



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Manual Maestro de Procedimientos Sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental

San Salvador, 23 de junio de 2021

Siglas

LEG	Ley de Ética Gubernamental
UEL	Unidad de Ética Legal
PRT	Procedimiento Técnico
TEG	Tribunal de Ética Gubernamental
RLEG	Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos

Indice

I. Presentación	4
II. Objetivos	6
III. Base legal	7
IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos	8
PRT-001. Procedimiento de Ingreso de Aviso.	9
a) Subprocedimiento: PRT-001-A Depuración y Clasificación de Avisos.	16
b) Subprocedimiento: PRT-001-B Seguimiento y Revisión del Pleno.	18
PRT-002. Procedimiento de Ingreso por Denuncia	41
PRT-003. Procedimiento de Inicio Oficioso	55
PRT-004. Procedimiento de Análisis Inicial	67
a) Subprocedimiento: PRT-004-A Análisis Inicial Aviso.....	72
b) Subprocedimiento: PRT-004-B Análisis Inicial Denuncia.	73
PRT-005. Investigación Preliminar	79
PRT-006. Procedimiento de Apertura del Procedimiento	88
PRT-007. Procedimiento de Fase Probatoria	98
a) Subprocedimiento: PRT-007-A Investigación de Campo.....	104
b) Subprocedimiento: PRT-007-B Análisis de prueba.....	106
PRT-008. Procedimiento de Resolución Final	115
PRT-009. Procedimiento de Impugnación y Ejecución de Sanción	123
a) Subprocedimiento: PRT-009-A Ejecución Forzosa.	132
V. Detalle de los Procedimientos de Soporte Operativo	138
PRS-001. Procedimiento de Trámite	139
a) Subprocedimiento: PRS-001-A Presentación al Pleno.	145
b) Subprocedimiento: PRS-001-B Voto Razonado.	146
PRS-002. Procedimiento de Notificación	213
PRS-003. Procedimiento de archivo final	231
Detalle de los procedimientos de apoyo para el sostenimiento de la mejora	240
PRA-001. Procedimiento Control de Calidad de Documentos de la Gestion Sustantiva.....	241
PRA-002. Procedimiento Evaluación y seguimiento de Indicadores de Productividad	253

I. Presentación

El Tribunal de Ética Gubernamental (TEG) en la búsqueda de promover el combate a la corrupción y el buen desempeño ético en la función pública, implementa estrategias que permitan gestionar de manera más eficiente su actuar en el ámbito de la ética gubernamental; dentro de las estrategias planteadas por la institución se encuentra la revisión, adecuación y optimización de sus procesos y procedimientos, con el objetivo de alcanzar una cultura organizacional efectiva.

En esta sintonía, se ha trabajado en la elaboración del Manual de Procedimientos Sustantivos el cual contiene los procedimientos de carácter sancionador que son:

1. Ingreso de Aviso con los respectivos subprocedimientos de i) Depuración y Clasificación de Avisos; y, ii) Seguimiento y Revisión del Pleno;
2. Ingreso de Denuncia;
3. Inicio oficioso;
4. Análisis Inicial y sus subprocedimientos: i) Análisis Inicial Aviso, ii) Análisis Inicial Denuncia;
5. Investigación Preliminar;
6. Apertura del Procedimiento;
7. Fase Probatoria y sus subprocedimientos: i) Investigación de Campo y ii) Análisis de Prueba;
8. Resolución Final;
9. Impugnación y Ejecución de Sanción y su subprocedimiento de Ejecución Forzosa.

Así también, se desarrollan los procedimientos de soporte operativo: (1) Trámite y sus subprocedimientos de: i) Presentación al Pleno y ii) Voto Razonado; (2) Notificación y (3) Archivo final. En cada procedimiento se detallan los productos emitidos.

Dicho manual, tiene por objetivo contribuir a una buena gestión de la calidad, así como el incremento en la productividad de cada una de las personas que intervienen en el desarrollo de los procedimientos sustantivos, puesto que permite sistematizar las operaciones que se ejecutan y

proporciona una visión integral de la organización tanto al personal como a clientes externos que intervengan en la contraloría del que hacer institucional.

Este documento, describe de manera detallada los pasos que se desarrollan en cada procedimiento y subprocedimiento, y proporciona una visión de las articulaciones entre puestos de trabajo de distintas unidades, tal como establece el principio de enfoque de sistema para la gestión de la calidad; además se convierte en una herramienta útil para los procesos de inducción al nuevo personal.

Dicho instrumento administrativo, también podrá tomarse como insumo para realizar un seguimiento adecuado a la calidad de los productos y/o servicios y el adecuado uso de los recursos que se generen en cada etapa del desarrollo de los procedimientos; ya que permite conocer los pasos detallados, el personal que ejecuta cada paso y el tiempo requerido para ejecutarlos.

La estructura del documento es la siguiente: presentación, objetivos, base legal, detalle de los procedimientos y subprocedimientos sustantivos identificados.

II. Objetivos

Objetivo General

Mejorar la calidad y productividad de la gestión institucional del TEG con la finalidad de orientar de manera eficiente y eficaz las operaciones, recursos humanos, financieros, técnicos y materiales que intervienen en los procesos sustantivos de la institución aplicados en ejercicio de su potestad sancionadora respecto de actos de corrupción.

Objetivos Específicos

1. Identificar las actividades, productos y personas que conforman los procedimientos sustantivos de la institución.
2. Sistematizar de forma secuencial y detallada los pasos de los procedimientos sustantivos del TEG con la finalidad de estandarizar el flujo de las operaciones y evitar su ejecución arbitraria.
3. Coadyuvar con la tramitación expedita de los procedimientos administrativos sancionadores.
4. Contar con un instrumento de control interno de los recursos humanos, técnicos y financieros que intervienen en operaciones sustantivas del TEG.
5. Servir como instrumento administrativo, para la integración del nuevo personal de la institución, facilitando su inducción e incorporación a su unidad administrativa.
6. Asegurar las acciones de control de calidad en el desarrollo de los pasos de cada procedimiento y subprocedimiento, con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a los entes externos del TEG.
7. Contribuir a los mecanismos de contraloría social a fin de garantizar la transparencia y la ética en la función pública.

III. Base legal

A continuación, se presenta la base legal que respalda el presente Manual de Procedimientos Sustantivos:

- Art. 20 de la LEG.
- Arts. 18 letra d) y 68 del RLEG.
- Arts. 2 y 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG.



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

IV. Detalle de los Procedimientos Sustantivos



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-001. Procedimiento de Ingreso de Aviso.



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Ingreso de aviso.

Elaboró	
UEL	

Revisó	
Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Aprobó	
Cargo	Miembros del Pleno
Firma	

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	12
II. Base legal	13
III. Descripción del Procedimiento	14
IV. Procedimiento	15
a) Subprocedimiento: Depuración y Clasificación de avisos	17
b) Subprocedimiento: Seguimiento y Revisión del Pleno	19
V. Flujogramas	20
VI. Anexos	29



Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Normalizar los pasos que los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental deben realizar para el trámite de los avisos interpuestos por la ciudadanía o funcionariado, logrando con ello la eficiente generación del expediente debidamente foliado.

II. Base Legal

- Art. 30 inciso 4 de la LEG.
- Art. 74 del RLEG.
- Arts. 4, 11 y 64 número 2 de la LPA.

III. Descripción del Procedimiento

El aviso o denuncia anónima es un mecanismo que incentiva a los particulares a informar sobre la existencia de hechos ilícitos, pues al no estar obligados a identificarse pueden confiar que no serán objeto de algún tipo de represalia.

Existe una conexión entre el Procedimiento y el Subprocedimiento de Depuración y Clasificación de Avisos. Así también existe una correlación entre el Subprocedimiento Clasificación de Avisos y Seguimiento y Revisión del Pleno.

El producto de este procedimiento es la conformación del expediente debidamente foliado, a partir del aviso recibido. Todas las evidencias adjuntas, sean estas físicas o digitales, son resguardadas en un lugar seguro en el área de la Unidad de Ética Legal, mientras el expediente esté activo, una vez fenecido se traslada al archivo junto con todas las evidencias.

IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Informante	Ciudadano(a)s o Instituciones se acercan al Tribunal de Ética Gubernamental para interponer un aviso por cualquiera de las siguientes vías: 1 Mediante forma escrita por los ciudadanos o las Comisiones de Ética Gubernamental (paso 2). 2 Mediante correo electrónico (paso 5). 3 Mediante página web o app (paso 8). 4 Mediante llamada telefónica (paso 9). 5 Mediante el uso de redes sociales como <i>Facebook</i> o <i>Twitter</i> (paso 13).	De 5 a 10 minutos.
2	Receptor(a)	1.1 Mediante forma escrita Recibe el aviso de forma escrita, verifica la información contenida en el Anexo 1, PRT-001 y el cumplimiento de los requisitos del art. 32 de la LEG, a excepción de la identificación del denunciante, el lugar para recibir notificaciones y la firma. En caso de faltar algún requisito se solicita a ciudadano(a) que lo incorpore.	De 5 a 10 minutos.
3	Receptor(a)	Elabora razón de recibido (Anexo 2, PRT-001) y remite el aviso ingresado directamente a Colaborador(a) Jurídico(a) designado(a).	15 minutos.
4	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe aviso. Registra datos de avisos que hayan sido ingresados y continúa con el Subprocedimiento Depuración y clasificación de avisos (PRT-001-A) .	15 minutos.
5	Receptor(a)	1.2 Mediante correo electrónico Verifica que sea conforme al formato expuesto en Anexo 1, PRT-001 , y que cumpla los requisitos del art. 32 de la LEG, de faltar algún requisito, solicita a ciudadano(a) que lo incorpore.	De 5 a 10 minutos.
6	Receptor(a)	Imprime el aviso, elabora acta de razón de recibido del mismo y remite el aviso ingresado directamente a Colaborador(a) Jurídico(a) designado(a).	15 minutos.
7	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe aviso. Registra datos de avisos que hayan sido ingresados y continúa con el Subprocedimiento Depuración y clasificación de avisos (PRT-001-A) .	15 minutos.
8	Colaborador(a) Jurídico(a)	1.3 Mediante página web o app Recibe aviso, realizado en formulario de página web que contiene la información del Anexo 1, PRT-001 o	15 minutos.

		<p>mediante formularios de la APP (Anexo 3, PRT-001).</p> <p>Imprime y elabora acta de razón de recibido del aviso.</p> <p>Registra datos de avisos que hayan sido ingresados y continúa con el Subprocedimiento Depuración y clasificación de avisos (PRT-001-A).</p>	
9	Receptor(a)	<p>1.4 Mediante llamada telefónica</p> <p>Si el ingreso del aviso es por medio de una llamada telefónica, se solicita a ciudadano(a) información contenida en el Anexo 1, PRT-001, cumpliendo con los requisitos del art. 32 de la LEG, lo cual se consigna en un acta (Anexo 4, PRT-001).</p>	De 5 a 20 minutos.
10	Receptor(a)	Procede a imprimir, sellar y firmar acta de aviso.	2 minutos.
11	Receptor(a)	Remite diariamente a Colaborador(a) Jurídico(a) los avisos recibidos.	Diariamente.
12	Colaborador(a) Jurídico(a)	<p>Recibe aviso.</p> <p>Registra datos de avisos que hayan sido ingresados y continúa con el Subprocedimiento Depuración y Clasificación de avisos (PRT-001-A).</p>	15 minutos.
13	Unidad de Comunicaciones	<p>1.5 Mediante redes sociales.</p> <p>Si el aviso ingresa por vía redes sociales como <i>Facebook</i> o <i>Twitter</i>, se solicita a ciudadano(a) información conforme al Anexo 1, PRT-001, cumpliendo con los requisitos del art. 32 de la LEG; sin embargo, si no contesta, únicamente se envía la información recibida.</p>	20 minutos.
14	Unidad de Comunicaciones	Remite a Colaborador(a) Jurídico(a) de manera diaria los avisos recibidos con la información adjunta correspondiente.	Diariamente.
15	Colaborador(a) Jurídico(a)	<p>Recibe información sobre avisos ingresados vía redes sociales.</p> <p>Integra y consolida archivos digitales de información sobre avisos, procede a elaborar razón de recibido (Anexo 2, PRT-001) y procede a imprimir el aviso.</p>	30 minutos.
16	Colaborador(a) Jurídico(a)	Remite a Coordinador (a) de Trámite de forma digital un informe de avisos diariamente.	Diariamente.
17	Coordinador de Trámite	Archiva datos de avisos, avisos impresos, oficios o escritos que hayan sido ingresados y continúa con el Subprocedimiento Depuración y Clasificación de avisos (PRT-001-A) .	30 minutos.

Fin del procedimiento.

a) Subprocedimiento: PRT-001-A Depuración y Clasificación de Avisos.

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
		Este Subprocedimiento se conecta con el procedimiento principal.	Cuando corresponda.
1	Receptor de Denuncias/Unidad de Comunicaciones	Remite avisos recibidos a Colaborador Jurídico responsable.	
2	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe los avisos e ingresa a la base de datos los avisos recibidos por los diferentes medios. Posteriormente, procede a registrar y proporcionar referencias administrativas internas a los avisos recibidos y los imprime (Anexo 5, PRT-001).	1 hora (por producto individual).
3	Colaborador(a) Jurídico(a)	Analiza y clasifica preliminarmente los avisos, de acuerdo a los criterios brindados y procede a realizar un cuadro consolidado en donde se incluyen todos los avisos recibidos (Anexo 6, PRT-001). Los avisos se pueden clasificar en los siguientes tipos: 1.1 Tipo 1: Avisos clasificados para el archivo por no reunir los requisitos de ley o no son competencia del TEG, por lo que son trasladados para revisión del Pleno (paso 13). 1.2 Tipo 2: Avisos que llenan los requisitos de ley para iniciar una investigación preliminar (paso 15).	1 hora (por producto individual).
4	Colaborador(a) Jurídico(a)	Tipo 1. Avisos clasificados para el archivo Si los avisos no reúnen los requisitos de forma o de fondo para completar expediente, elabora un cuadro en donde se incluyen de forma diaria los avisos clasificados para el archivo con su debida fundamentación (Anexo 7, PRT-001).	1 hora.
5	Coordinador (a) de Trámite	Revisa, corrige y aprueba diariamente los avisos clasificados para el archivo y su respectiva fundamentación	1 hora
6	Colaborador(a) Jurídico(a)	Elabora propuesta de acta de archivo de avisos (Anexo 8, PRT-001) adjuntando la documentación de soporte, la cual traslada a Coordinador (a) de Trámite para visto bueno.	30 minutos
7	Coordinador (a) de Trámite	Recibe propuesta de acta y documentación adjunta. Revisa propuesta de acta de archivo de avisos.	1 hora.
8	Coordinador (a) de Trámite	Si hay observaciones las remite a Colaborador(a) Jurídico(a) para subsanarlas.	5 minutos.

**Procedimiento: Ingreso de aviso**

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

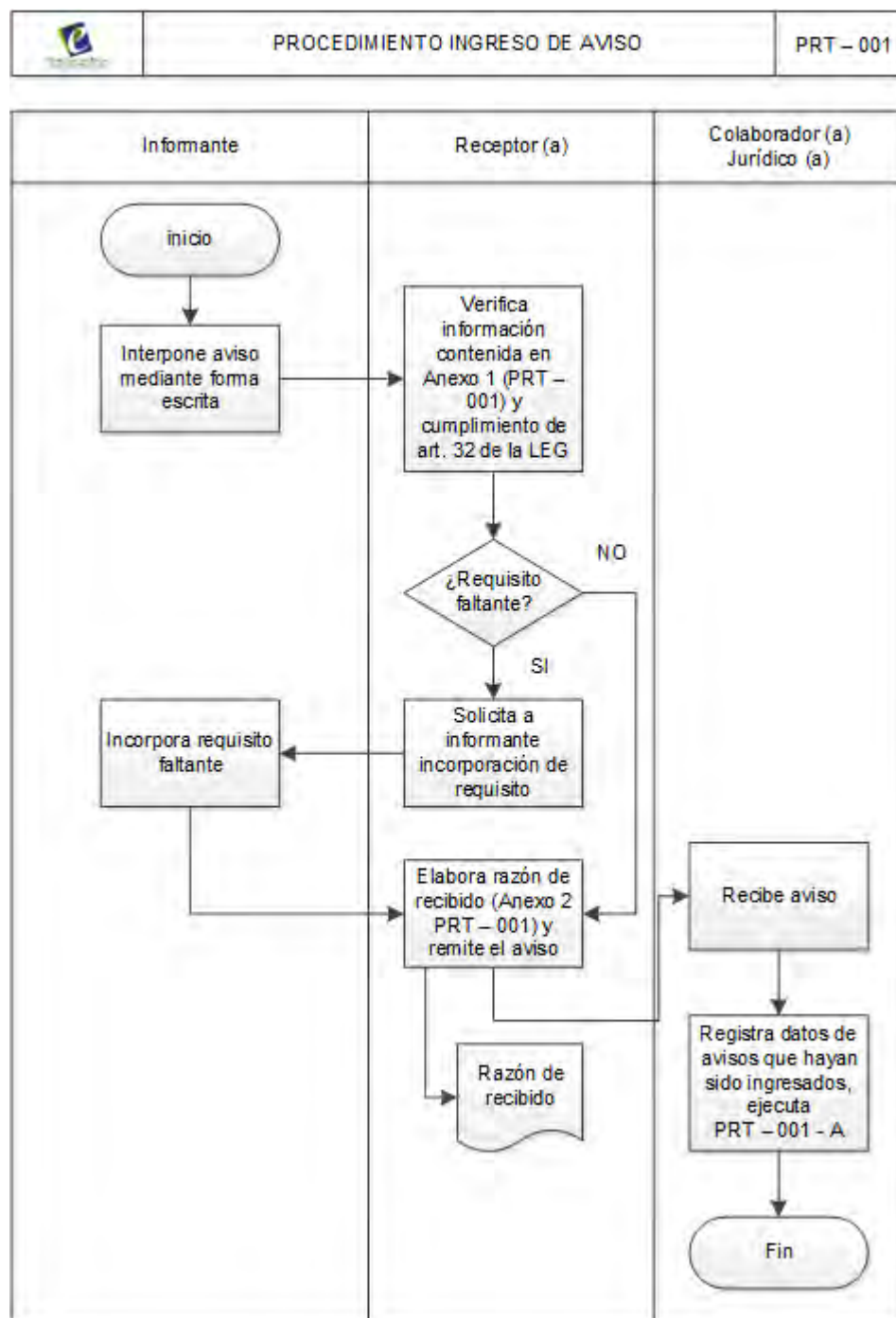
9	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe y subsana observaciones. Remite documento ya ajustado.	1 a 2 horas.
10	Coordinador (a) de Trámite	Si no hay observaciones da visto bueno y remite nuevamente a Colaborador(a) Jurídico(a).	5 minutos.
11	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe acta y la remite al Pleno.	10 minutos.
12	Pleno	Ejecuta el Subprocedimiento Seguimiento y Revisión del Pleno (PRT-001-B) .	Conector.
13	Coordinador (a) de Trámite	Tipo 2. Si los avisos reúnen los requisitos para conformar un expediente, elabora una tabla incorporando la información de estos avisos (Anexo 9, PRT-001).	1 hora.
14	Coordinador (a) de Trámite	Traslada a Receptor(a) para la conformación del expediente, por medio de memorándum.	5 minutos.
15	Receptor(a)	Prepara expediente y remite a Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal.	1 hora.
16	Jefe(a) de Unidad de Ética Legal	Se desarrolla Subprocedimiento de Análisis Inicial Aviso (PRT-004-A) Fin del Subprocedimiento	Conector.

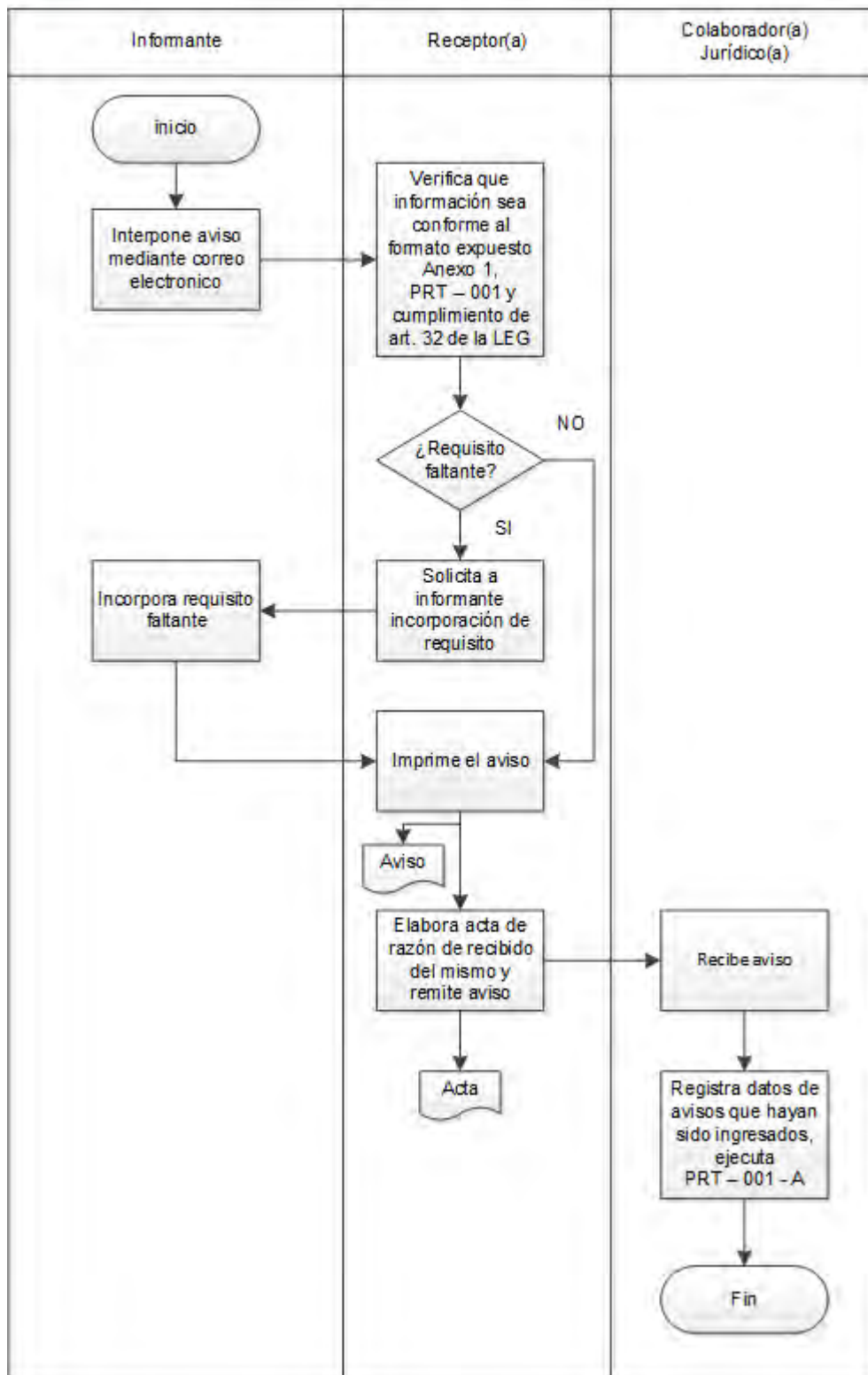
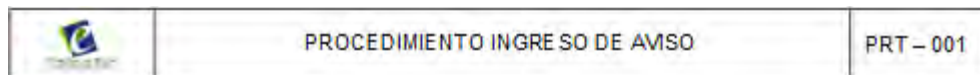
b) Subprocedimiento: PRT-001-B Seguimiento y Revisión del Pleno.

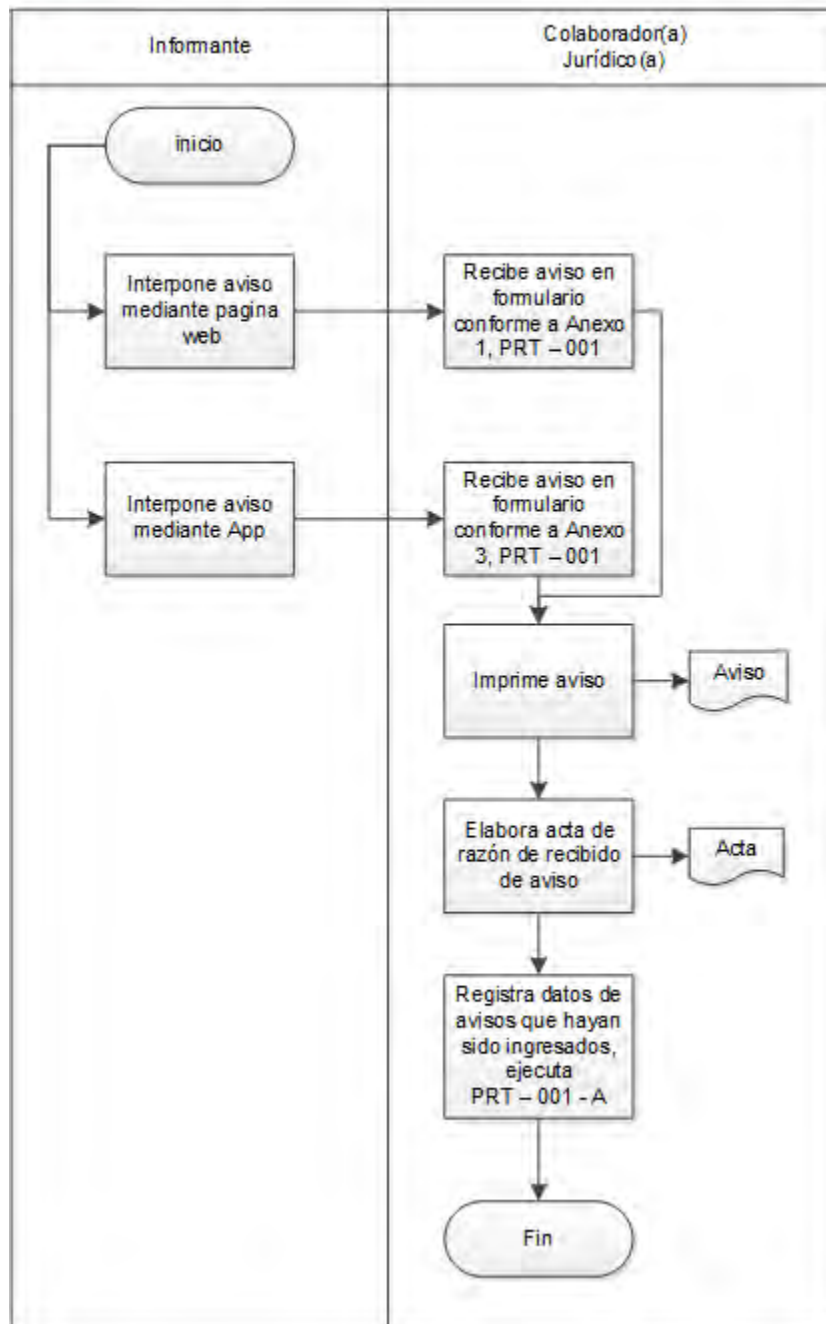
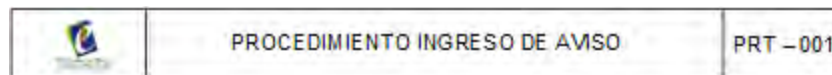
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Pleno	Este Subprocedimiento se conecta con el Subprocedimiento de Depuración y Clasificación de Avisos (PRT-001-A) .	Conector.
2	Colaborador(a) Jurídico(a)	Expone al Pleno el contenido de las actas elaboradas.	5 a 10 minutos.
3	Pleno	Analiza cada uno de los avisos clasificados y delibera sobre los hechos y la fundamentación consignada en la propuesta de acta. Aprueba o efectúa observaciones formales o de fondo a las actas, ordenando en los casos en que estime pertinente la investigación preliminar de los hechos objeto de aviso.	10 a 30 minutos.
4	Colaborador(a) Jurídico(a)	Modifica las actas que tengan observaciones y vuelve a remitir a Pleno ya subsanadas.	1 hora.
5	Coordinador (a) de Trámite	Elabora el memorándum dirigido a Secretario(a) General remitiendo físicamente los avisos aprobados por el Pleno para su archivo, a efecto de que sean resguardados por la misma y para su respaldo de actas.	1 día.
6	Secretario(a) General	Registra en el acta la votación efectuada por los Miembros del Pleno, consignando los votos disidentes y los casos remitidos a Investigación Preliminar. Verifica la suscripción del acta por parte de los Miembros del Pleno que comparecieron a la sesión.	1 día
7	Pleno	Recibe actas corregidas, verifica su contenido, aprueba y firma.	1 hora.
8	Secretario(a) General	Suscribe el acta y la remite a Oficial de Información.	1 día.
9	Oficial de Información	Recibe el acta de archivo, verifica que no contenga información confidencial o reservada y de ser así la censura y la publica en la página web.	1 a 3 días


Fin del Subprocedimiento.

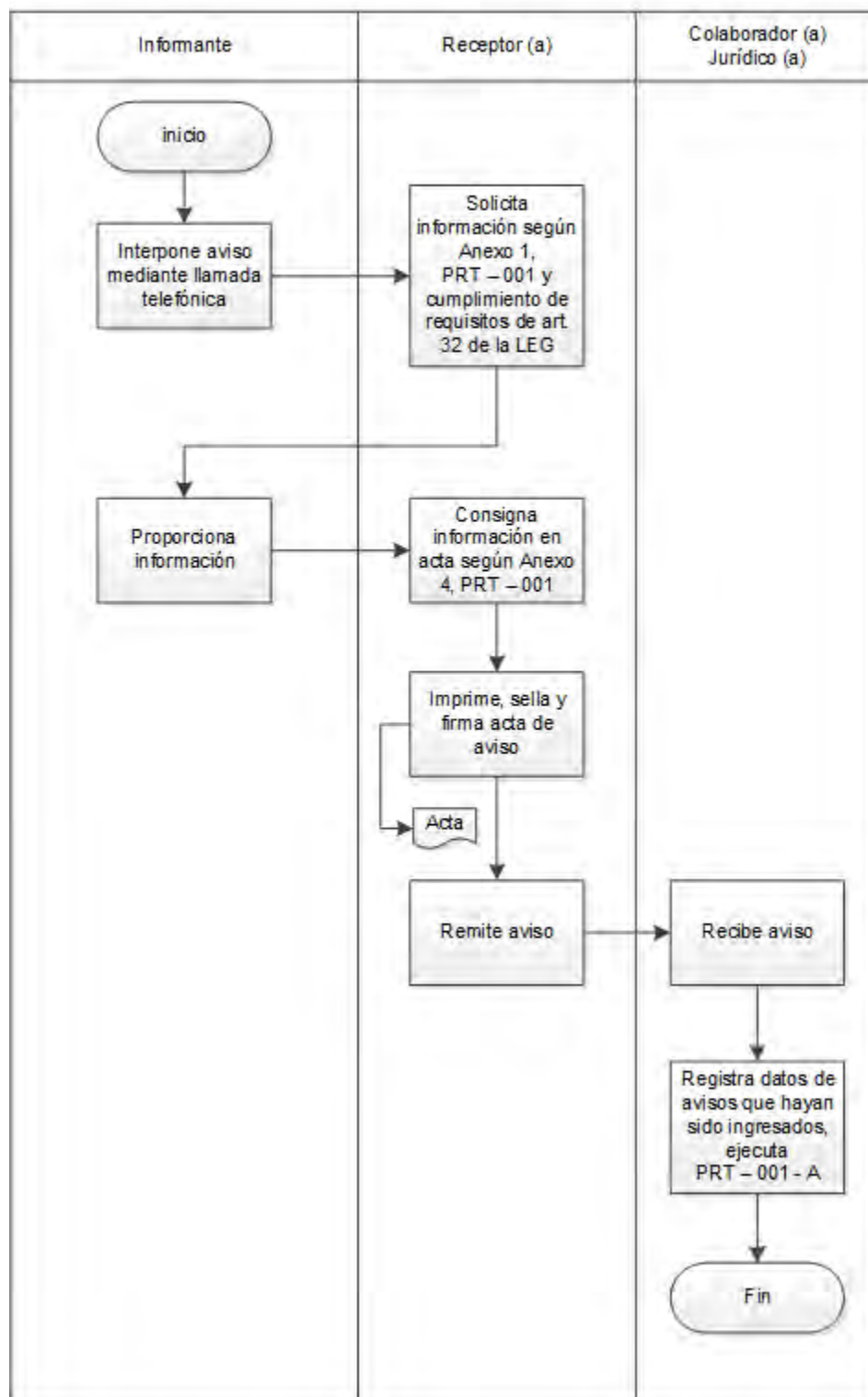
V. Flujogramas. Procedimiento PRT-001 Ingreso de Aviso




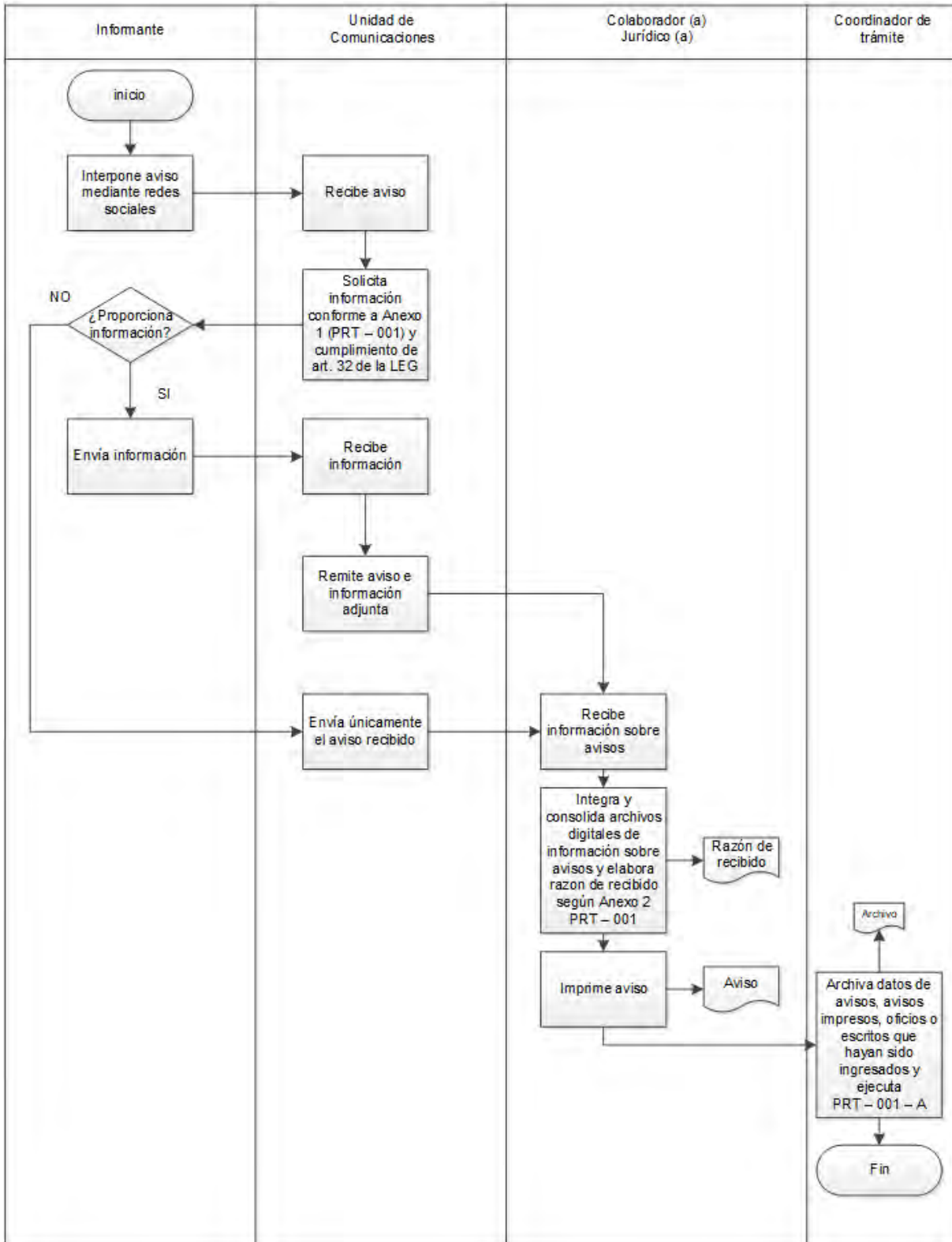




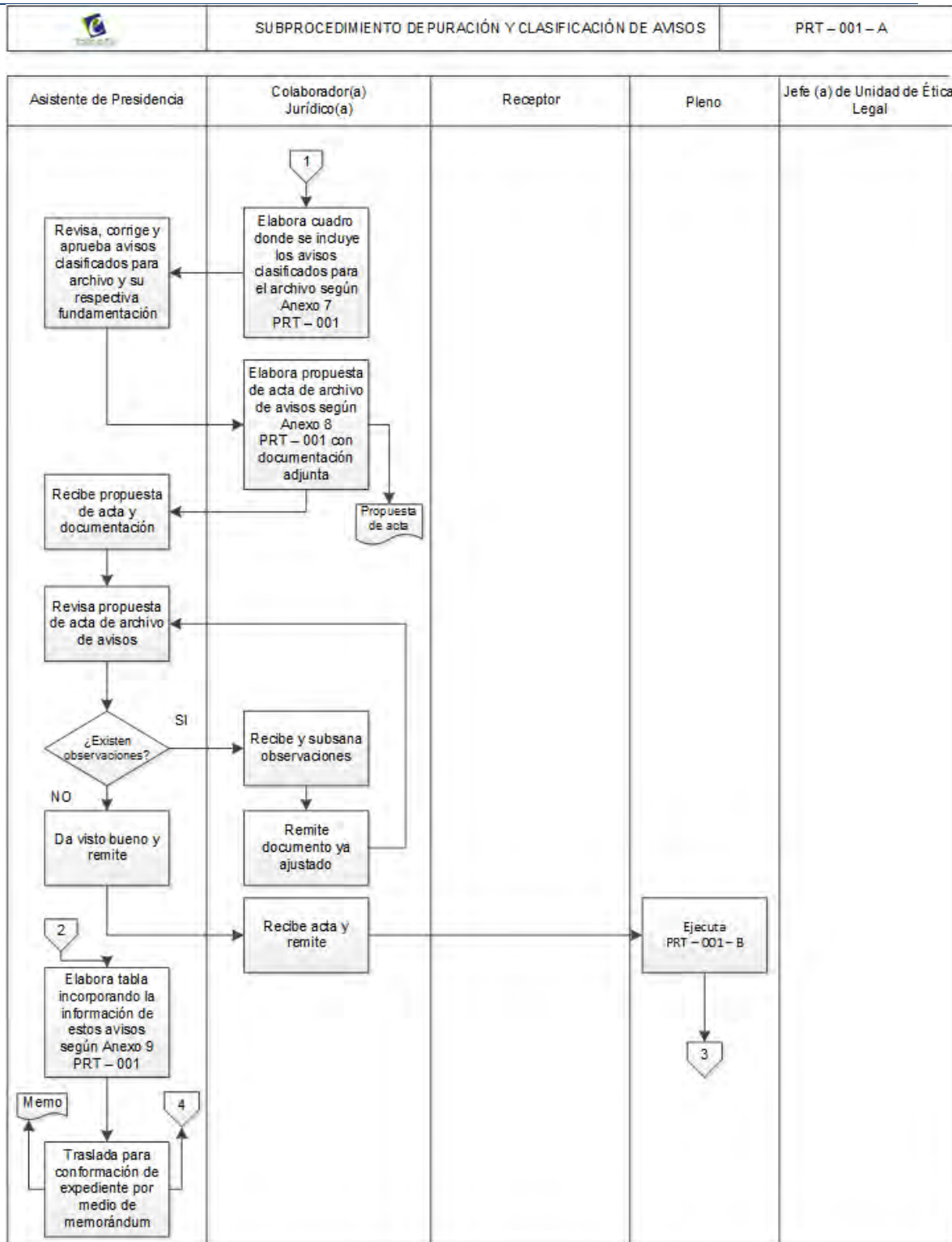
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE AVISO	PRT - 001
---	--------------------------------	-----------



	PROCEDIMIENTO INGRESO DE AVISO	PRT - 001
---	--------------------------------	-----------



Subprocedimiento PRT-001-A Depuración y clasificación de aviso

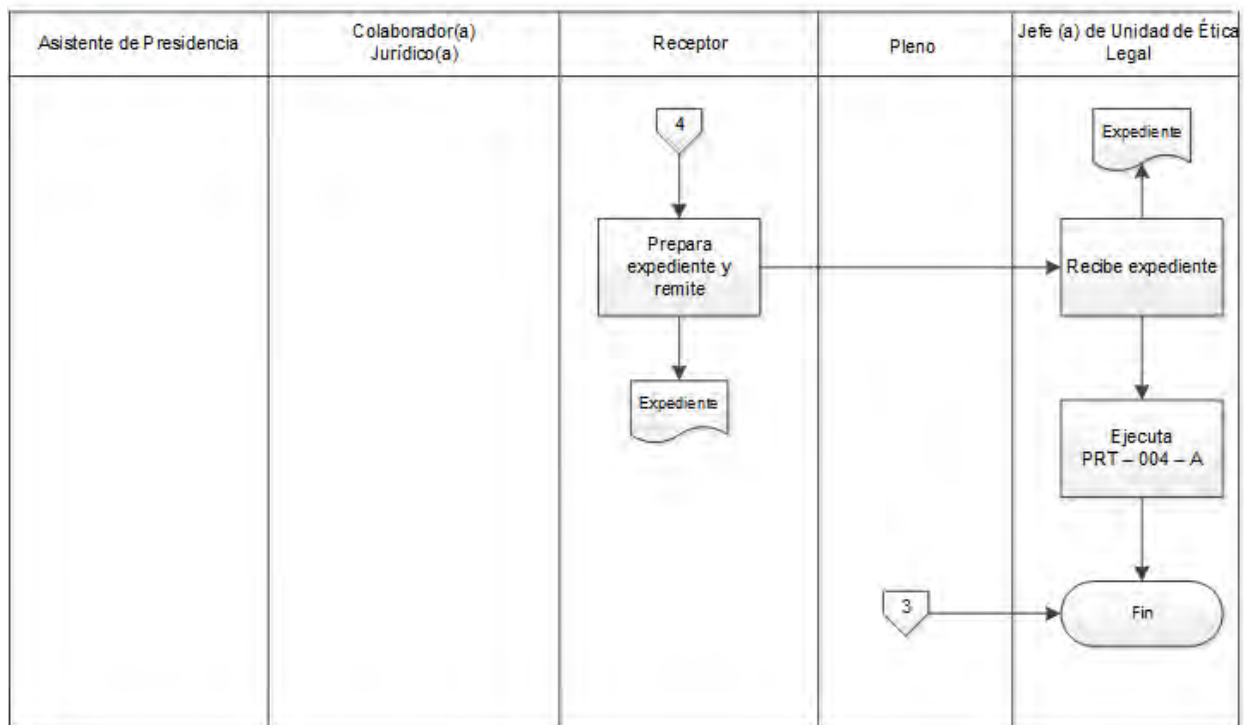





Procedimiento: Ingreso de aviso

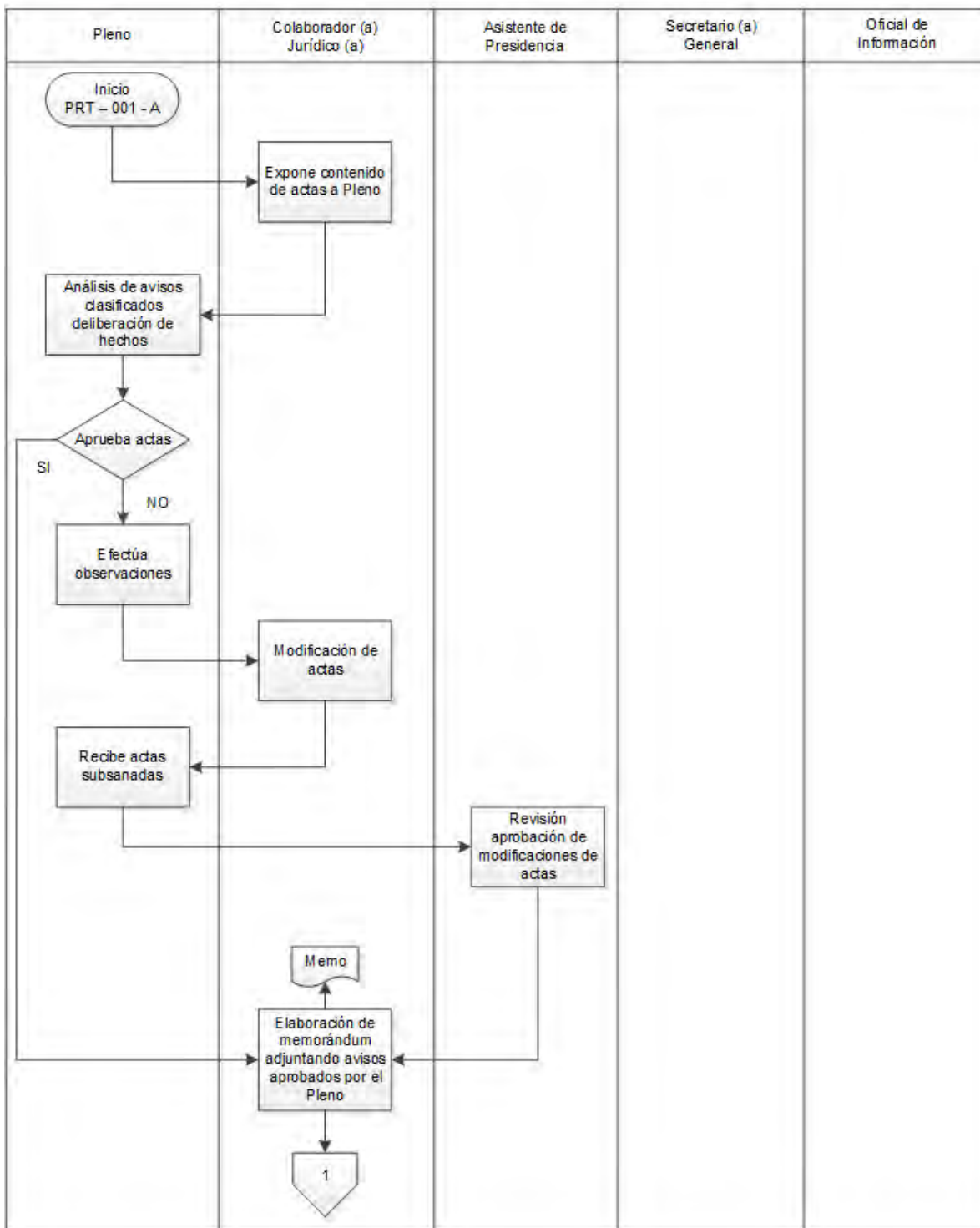
Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

	SUBPROCEDIMIENTO DEPURACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE AVISOS	PRT – 001 – A
--	---	---------------



Subprocedimiento PRT-001-B Seguimiento y Revisión del Pleno

	SUBPROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLENO	PRT - 001 - B
---	---	---------------

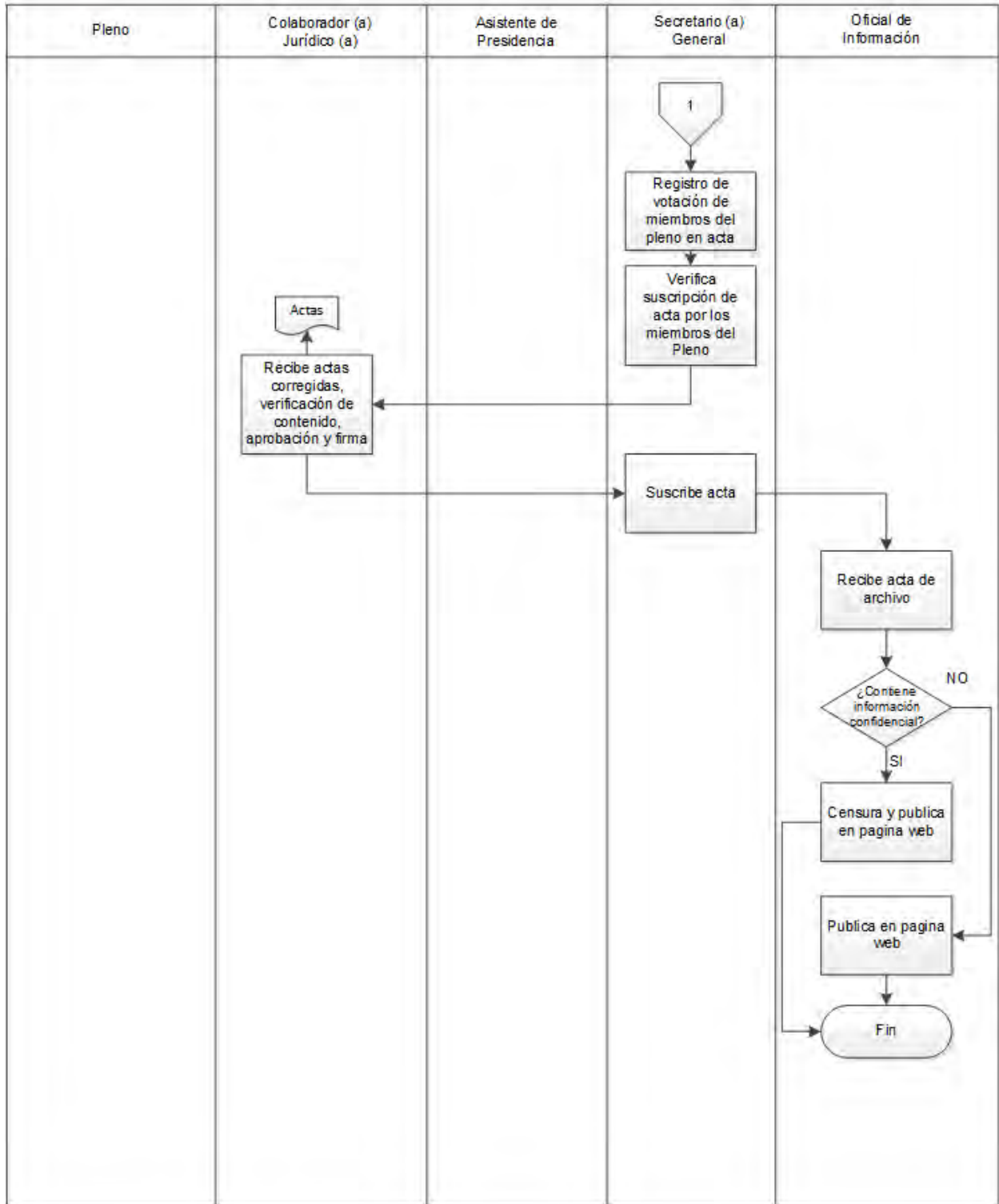




Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

	SUBPROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLENO	PRT - 001 - B
--	---	---------------





Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

VI. Anexos

Anexo 1, PRT-001 **Formato de aviso ingresado**



Formulario de Aviso

Nombre del denunciado (servidor público, persona que administra o maneja fondos públicos, o ex-servidor público).

Institución donde labora.

Área, unidad o departamento institucional al que pertenece el denunciado

Cargo específico del denunciado

Hecho denunciado (qué sucedió, cómo, dónde y cualquier otra circunstancia que pueda servir para el esclarecimiento del caso).

Fecha o época en la que ocurrió el hecho o cuándo inició si se trata de una situación actual

Fecha:

Puede continuar describiendo los hechos en una hoja adicional



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 2, PRT-001
Razón de recibido de aviso

Recibido a las ___ horas con ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil __. Se adjuntan ___: 1) ___, que consta de ___ folios; y, 2) ___, que consta de un folio; Lo recibido hace un total de ___ folios.

NOTA: Debe dejarse constancia de la fecha y hora de la recepción, el detalle de los anexos y el número de folios que componen cada uno de los anexos y el total del documento; señalando cualquier inconsistencia con lo consignado por el informante en el aviso.

Anexo 3, PRT-001

Formato de aviso ingresado por medio de la App institucional



Uso indebido de vehiculos nacionales

Número de placa

Institución a la que pertenece 

Persona(s) denunciadas

Cargo del denunciado 

Descripción del hecho (Obligatoria)
¿Qué sucedió?, ¿cómo sucedió?, ¿dónde sucedió?

¿En qué fecha(s) sucedió el hecho?
¿Cuándo sucedió?, ¿en qué época sucedió?

¿A que hora sucedió el hecho?

Imagen / Foto 

 CANCELAR  CONFIRMAR

Contratación de familiares

Persona(s) denunciadas (Obligatorio)

Institución a la que pertenece
(Obligatorio)



Cargo del denunciado



Familiares contratados y
parentesco (Obligatorio)




Cargos de los familiares
contratados: (Seleccionar uno o
más cargos)



¿En qué fecha(s) sucedió la contratación?

Información adicional

¿Cómo se dio la contratación?, ¿cuándo se dio la contratación?

 CANCELAR

 CONFIRMAR



Servidores públicos con dos o más empleos en el sector público

Persona denunciada (Obligatorio)

Instituciones a las que pertenece (Obligatorio, seleccionar uno o más) 

Área(s) donde labora (Seleccionar uno o más) 

Cargo(s) del denunciado (Seleccionar uno o más) 

Época de la infracción (Obligatorio)

Mes, año y día

Descripción del hecho (Obligatorio)

¿Qué sucedió?, ¿cómo sucedió?, ¿dónde sucedió?

 CANCELAR  CONFIRMAR

Actividades Privadas

Persona denunciada (Obligatorio)

Institución a las que pertenece
(Obligatorio)



Área donde labora



Cargo del denunciado




Descripción de la actividad privada (Obligatorio)

¿Qué sucedió?, ¿cómo sucedió?, ¿dónde sucedió?, ¿en qué lugar(es) se realiza la actividad privada?

Fecha de la infracción (obligatorio)

Mes, año y día

Personas que pueden dar información

 CANCELAR

 CONFIRMAR



Otras infracciones a la Ley de Ética Gubernamental

Persona denunciada (Obligatorio)

Institución a la que pertenece

Área donde labora

Cargo del denunciado

Descripción del hecho (Obligatorio)
¿Qué sucedió?, ¿cómo sucedió?, ¿dónde sucedió?, hora y lugar donde sucedió

Fecha de la infracción (Obligatorio)
¿Cuándo sucedió?, ¿en qué época sucedió?

Imagen / Foto



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 4, PRT-001
Acta de recepción de aviso mediante llamada telefónica

Aviso telefónico

(Referencia)

En el Tribunal de Ética Gubernamental, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, Recibí un *aviso* a través de llamada telefónica en la cual me indicaron los siguientes _____ hechos:

_____. Sin nada más que hacer constar, se termina el presente *aviso* y firmo.



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 5, PRT-001

Tabla de ingreso de avisos para asignar referencia administrativa

Avisos recibidos por (Indicar medio de recepción)					
Referencia	Fecha de Ingreso	Investigado	Descripción clara del Hecho	Institución	Departamento
Dependiendo de medio de recepción	Dd/mm/20__	Se desconoce	Uso indebido de vehículo nacional Placas N ____, fue visto el día sábado recogiendo a unos niños en ____ a las cinco de la tarde.	Se desconoce	Se desconoce



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 6, PRT-001
Cuadro consolidado de avisos recibidos y clasificados

Ej. Avisos recibidos

No	Referencia	Fecha de Ingreso	Presunto Infractor	Cargo e institución a la que pertenece	Breve descripción del Hecho
1	xxx-pw-20__	dd/mm/aaaa	(nombre)	-----	El día ____ de ____ de dos mil ____ el señor (a)-----, . Se anexa fotografía. IP art. -- letra --) de la LEG.



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 7, PRT-001

Tabla de avisos clasificados para el archivo con su debida fundamentación.

Ej. Avisos clasificados para el archivo (mes)/(año)

No	Referencia	Forma de Ingreso	Fecha	Breve descripción del hecho	Fundamentación del archivo
1	xxx-pw-20__	Página Web	dd/mm/aaaa	Se informa que el día ___ de ___ de 20__, el Auxiliar de ___ de la Unidad de ___ de la Alcaldía Municipal de _____, departamento de _____ (nombre), se encontraba en una concentración en _____, durante la jornada laboral, cometiendo la prohibición ética del Art. 6 literal e) de la Ley de Ética Gubernamental.	Los hechos informados hacen referencia a aspectos disciplinarios y de control interno, los cuales podrían configurar una adecuación a los supuestos regulados en los artículos 5, 6, y 7 de la LEG; sin embargo, carecen de relevancia objetiva para el interés público, pues no se trata de un tema cuya importancia o trascendencia ética justifique el accionar de este Tribunal por medio del procedimiento administrativo sancionador, por lo que los mismos deberán ser verificados ante las instancias correspondientes. Arts. 5, 6, 7 de la LEG y 81 letra d) del RLEG.



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 8, PRT-001

Modelo acta de archivo de avisos

PUNTO ---. Mediante memorándum (número) A-PRES-2020 de fecha ----- de ____ de dos mil ____, el/la Asistente de Presidencia informa sobre los avisos recibidos en este Tribunal, por todos los canales habilitados para tal efecto, durante el período comprendido entre ----- y ----- de dos mil ____. Respecto a dichos avisos, es preciso señalar que de conformidad con el artículo 30 inciso final de la Ley de Ética Gubernamental (LEG) este Tribunal está facultado para iniciar de oficio una investigación preliminar *cuando se estime que existen indicios suficientes de una posible violación* a la LEG, por información divulgada públicamente u obtenida mediante aviso o en la tramitación de un procedimiento; entendiéndose por aviso aquel instrumento a través del cual la persona informante no se identifica o no lo hace con los documentos idóneos; y, siendo el caso que cuando del contenido del mismo se advierta el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la normativa antes citada, el Tribunal procederá a iniciar la investigación preliminar de conformidad a los artículos 32 y 33 de la LEG; de lo contrario, como ya se expuso, se podrá iniciar la investigación de oficio o deberá ser rechazado el aviso por no revelar elementos suficientes que permitan establecer la ocurrencia de una posible transgresión a los deberes y prohibiciones éticos contemplados en los Artículos 5, 6 y 7 de la LEG, procediéndose a su archivo. En ese contexto, habiéndose analizado la información proporcionada en los avisos que a continuación se detallan; este Tribunal luego de deliberar sobre los mismos, advierte que los hechos planteados no revelan indicios suficientes para iniciar una investigación preliminar. En consecuencia, **el Pleno ACUERDA:** que con el objeto de mantener la eficiencia, eficacia y transparencia del actuar del Tribunal y en ocasión de evitar un dispendio de la actividad de este órgano en aquellos casos que *in limine* no reflejen información mínima para delimitar un ámbito de indagación útil y pertinente, se procede a Archivar los avisos que se detallan a continuación e informar sobre los mismos a través de los medios establecidos en la página web de esta entidad.

No	Referencia	Forma de Ingreso	Fecha	Breve descripción del hecho	Fundamentación del archivo
----	------------	------------------	-------	-----------------------------	----------------------------



Procedimiento: Ingreso de aviso

Código	PRT-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 9, PRT-001
Tabla de avisos clasificados para investigación preliminar y modelo de memorándum para su envío

(Número) -A-Pres-2020

Para: (nombre)
Receptor de Denuncias

De: (nombre)
Asistente de Presidencia del TEG.

C.C: (nombre)
Presidente del TEG

C.C: (nombre)
Jefe(a) de Unidad de Ética Legal

Asunto: Remisión de avisos para trámite de investigación preliminar

Fecha: día-mes- año

Sirva el presente para remitir (incluir cantidad de avisos) avisos recibidos del (fechas) al --- de - (mes) del presente año, por los diferentes canales habilitados por este Tribunal; para iniciar la investigación preliminar correspondiente, según se detalla a continuación:

No.	Referencia	Fecha de ingreso	Presunto infractor	Cargo e institución a la que pertenece	Breve descripción del hecho	Posible infracción
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Quedo a sus órdenes para cualquier ampliación o consulta.

Atentamente,



Procedimiento: Ingreso de denuncia

Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-002. Procedimiento de Ingreso por Denuncia



Procedimiento: Ingreso de denuncia

Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Ingreso de Denuncia.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
--------	----------------------------

Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
-------	------------------------------------

Firma	
-------	--

Aprobó

Cargo	Miembros del Pleno
-------	--------------------

Firma	
-------	--



Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	45
II. Base legal	45
III. Descripción del procedimiento	46
IV. Procedimiento	47
V. Flujogramas	49
VI. Anexos	51



Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Normalizar los pasos que los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental deben realizar para el trámite de las denuncias interpuestas por la ciudadanía o funcionariado, logrando con ello la eficiente generación del expediente debidamente foliado.

II. Base Legal

- Arts. 20 letra a), 30 y 53 de la LEG.
- Art. 76 del RLEG.
- Arts. 4, 11 y 64 número 3 de la LPA.



Procedimiento: Ingreso de denuncia

Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

La LEG reconoce en el art. 53 el derecho y deber que asiste a las personas para denunciar los actos que se perfilen como una transgresión a la ética pública.

La denuncia es entendida como el acto por el que cualquier persona pone en conocimiento del TEG la existencia de un determinado hecho que pudiera constituir infracción administrativa a la luz de la LEG.

El producto de este procedimiento es la conformación del expediente debidamente foliado, a partir de la denuncia presentada. Todas las evidencias adjuntas, sean estas físicas o digitales, son resguardadas en un lugar seguro en el área de la Unidad de Ética Legal, mientras el expediente esté activo, una vez fenecido se traslada al archivo junto con todas las evidencias.



IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Denunciante	Presenta la denuncia personalmente o con firma legalizada.	3 a 5 minutos.
2	Receptor(a)	Recibe denuncia, que puede ser de dos tipos: 1. Tipo 1: Escrita (paso 3). 2. Tipo 2: Verbal (paso 6).	No aplica porque es un paso para clasificar el tipo de denuncia.
3	Receptor(a)	Tipo 1. Escrita Recibe de usuario(a) la denuncia y los documentos anexos, si hubiere; verificando que ésta cumpla con los requisitos del art. 32 LEG, según el formulario (Anexo 1, PRT-002) .	De 15 minutos a 1 hora (depende la cantidad de documentación).
4	Receptor(a)	Requiere a presentante el documento de identificación; por ejemplo: Documento Único de Identidad, Tarjeta de Identificación de Abogado, carné de residente, etc.	
5	Persona presentante	Presenta el documento requerido y de negarse a hacerlo se le sugiere presentarlo en forma de aviso, en cuyo caso se ejecutaría el PRT-001.	
6	Receptor(a)	Elabora la razón de presentación (Anexo 2, PRT-002) , dejando constancia de la fecha y hora de la recepción, el nombre y número del documento de identificación de presentante, el detalle de los anexos y el número de folios que componen cada uno de los anexos y el total del documento; señalando cualquier inconsistencia con lo consignado en la denuncia. Si entre los anexos figura un soporte multimedia u otro tipo de material que no pueda ser incorporado al expediente, el mismo será entregado a Jefe(a) UEL para su resguardo y se dejará constancia de ello en la razón correspondiente, la cual será firmada también por dicha Jefatura (Anexo 3, PRT-002) . Ejecuta el paso 13.	
7	Receptor(a)	Tipo 2. Verbal Si la denuncia es recibida verbalmente se solicita a ciudadano(a) información contenida en el (Anexo 1, PRT-002) , cumpliendo con los requisitos de los artículos 32 de la LEG y 77 de su Reglamento, lo cual se consigna en un acta (Anexo 4, PRT-002) .	
8	Receptor(a)	Imprime el acta y denunciante la firma.	De 1 a 2 horas.



Procedimiento: Ingreso de denuncia

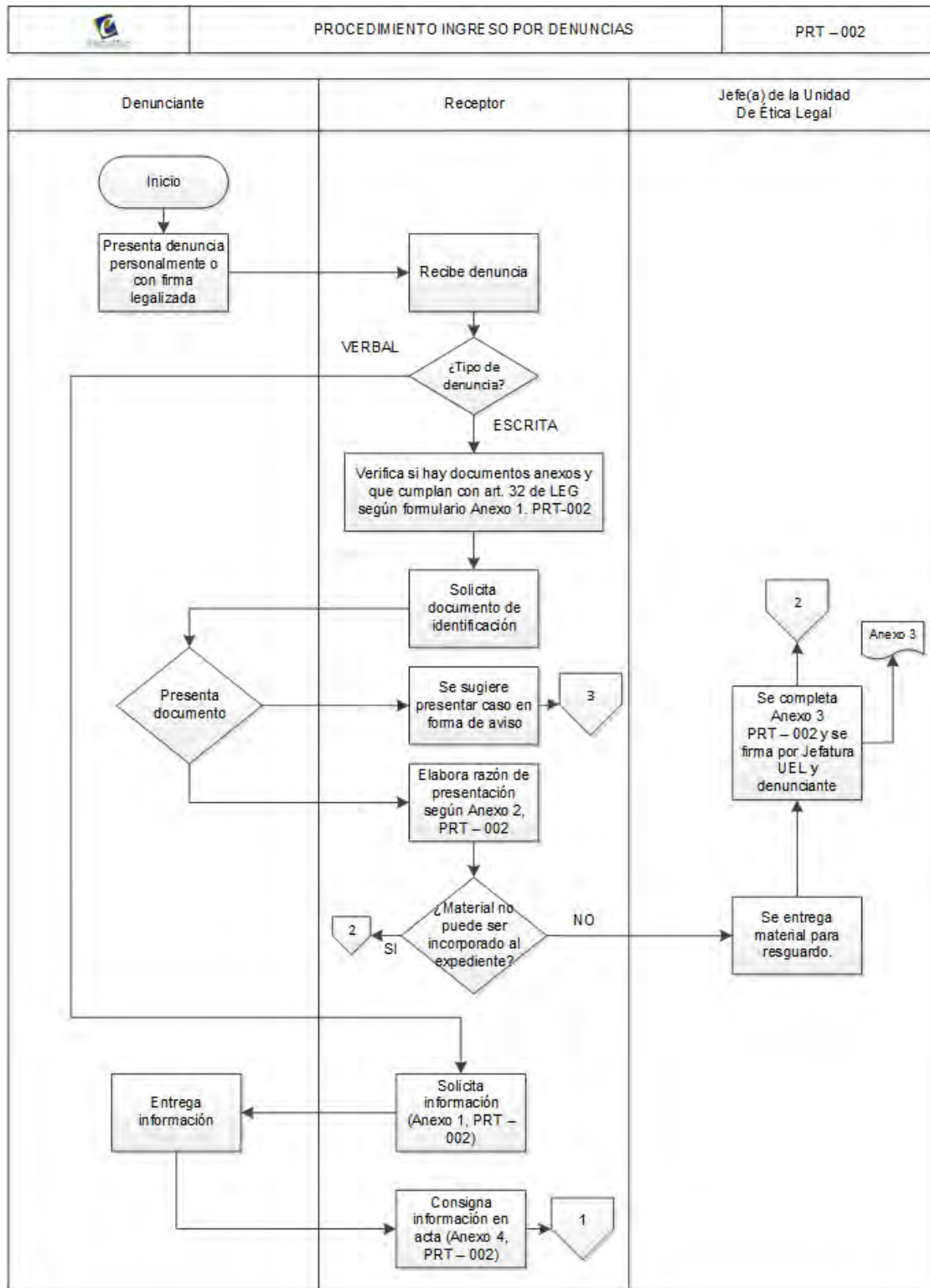
Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

9	Receptor(a)	Reproduce dos copias del acta, una para respaldo del Tribunal y otra para entregar a la persona de recibido.	5 minutos.
10	Receptor(a)	Forma el expediente o incorpora los documentos al ya formado (original y copia). Si es necesaria una nueva pieza del expediente, prepara las razones de cierre y apertura correspondientes para su suscripción.	5 minutos.
11	Receptor(a)	Ingresar los datos respectivos al control digital correspondiente.	Depende la cantidad de la documentación. Caso simple: 1 hora. Caso moderado: 2 horas. Caso complejo: 3 horas.
12	Receptor(a)	Folia el expediente, verificando el orden del mismo y coloca carátula.	De 5 a 10 minutos.
13	Receptor(a)	Prepara expediente y remite a Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal.	Depende la cantidad de la documentación Caso simple: 5 minutos. Caso moderado: 15 minutos. Caso complejo: 1 hora.
14	Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal	Se desarrolla Subprocedimiento de Análisis Inicial Denuncia (PRT-004-B)	10 minutos.
Fin del procedimiento.			



Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

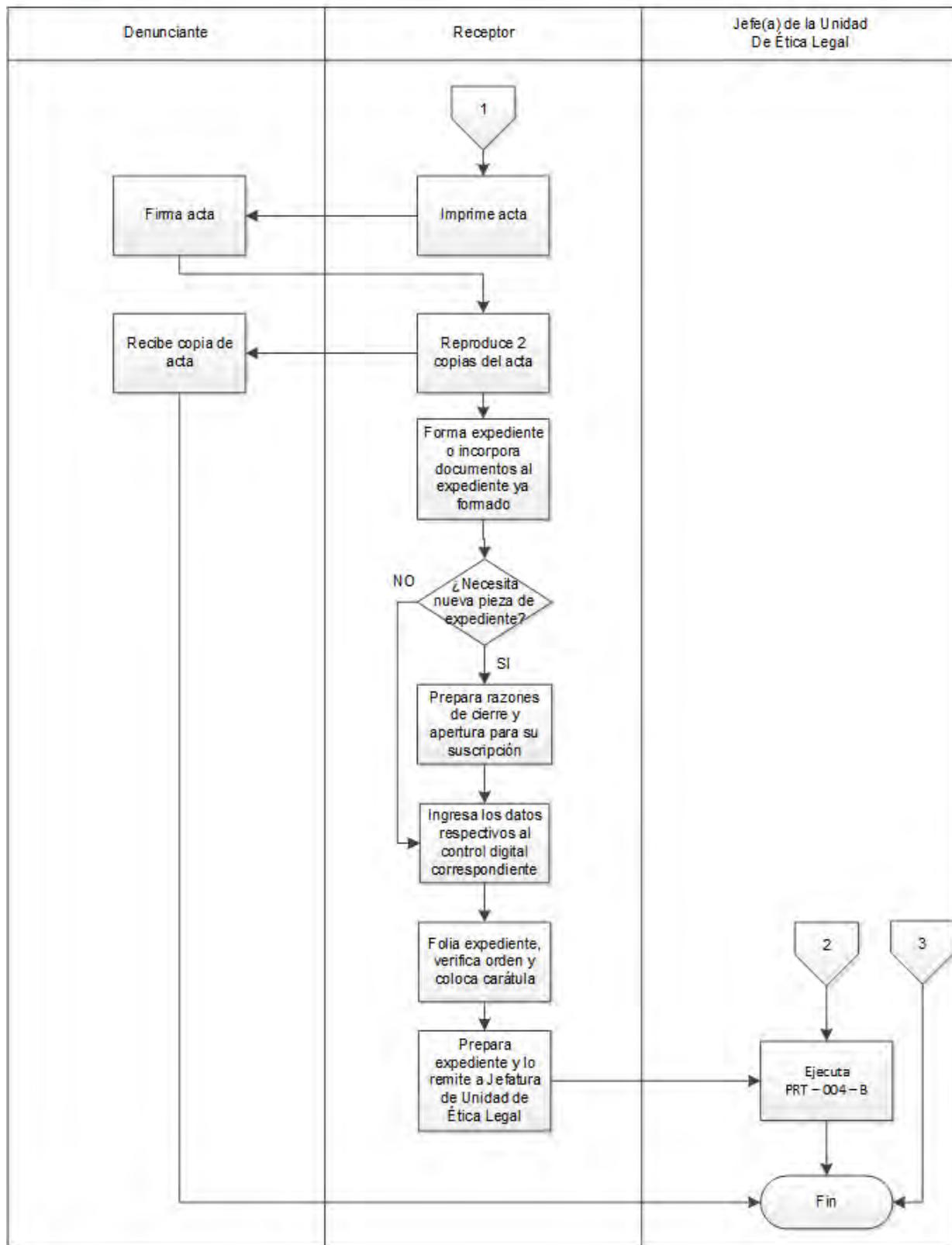
V. Flujoграмas. Procedimiento PRT-002 Ingreso de Denuncia





Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

	PROCEDIMIENTO INGRESO POR DENUNCIAS	PRT - 002
--	-------------------------------------	-----------





Procedimiento: Ingreso de denuncia

Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

VI. Anexos

Anexo 1, PRT-002

Formulario para el Ingreso de Denuncia

Formulario de denuncia

I. Datos de la persona denunciante

Identificación de la persona denunciante (nombre completo, denominación, razón social)

_____.

Tipo de documento de identidad de la persona denunciante (DUI, carné de residente o pasaporte)

_____ número _____.

Lugar o medio técnico para recibir notificaciones (correo electrónico, fax)

_____.

Teléfonos de contacto (opcional) _____.

II. Datos de la persona denunciada

Nombre de la persona denunciada (servidor público, persona que administra o maneja fondos públicos, o ex-servidor público) _____.

Institución donde labora la persona denunciada _____.

Área, unidad o departamento institucional al que pertenece _____.

Cargo específico de la persona denunciada _____.

Lugar y medios donde puede ser localizada la persona denunciada (si conociere la información) _____.

III. Hecho denunciado

Descripción clara del hecho denunciado (**importante:** incluir fecha, época y lugar de su comisión y otras circunstancias que puedan servir para el esclarecimiento del caso) _____.

Lugar y fecha _____.



Procedimiento: Ingreso de denuncia

Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Firma

NOTA: La denuncia debe ser presentada por la persona que la suscribe a menos que su firma haya sido legalizada por notario; o actuar por medio de apoderado. Art. 32 número 5 LEG.

Si la persona denunciante no sabe o no puede firmar deberá plasmar la huella del pulgar de su mano derecha, firmando a su ruego otra persona, de quien deberá consignarse tipo y número de documento de identificación, art. 74 Ley de Procedimientos Administrativos.



Procedimiento: Ingreso de denuncia

Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 2, PRT-002
Razón de presentación de denuncia

Presentado a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, por el señor ____, quien se identifica con su Documento Único de Identidad número _____. Adjuntos se presentan los siguientes documentos: 1) Copia simple de oficio número ____ de fecha ____ de ____ de dos mil ____, suscrito por _____, que consta de ____ folio; 2) Copia simple de memorándum referencia _____, de fecha ____ de ____ de _____, suscrito por _____, con sus respectivos anexos, que constan de ____ folios; 3) Copia simple de memorándum de fecha ____ de ____ de _____, suscrito por la _____, con sus respectivos anexos, que constan de ____ folios. Lo presentado hace un total de ____ folios.



Procedimiento: Ingreso de denuncia

Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 3, PRT-002
Razón de resguardo

Recibido a las ____ horas y ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil _____. Lo recibido hace un total de ____ folios, más un CD marca ____ con un archivo MP4 titulado “_____”.

El suscrito Encargado(a) de Recepción de Denuncias entrega al/la Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal, para su resguardo: un CD marca ____ con un archivo MP4 titulado “_____”. Para constancia firmamos a las _____ horas y _____ minutos del día ____ de ____ de dos mil _____.



Procedimiento: Ingreso de denuncia

Código	PRT-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 4, PRT-002
Acta para denuncia verbal

Ref:

En la Oficina de Recepción de Denuncias del Tribunal de Ética Gubernamental, a las _____ horas y _____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, presente la persona denunciante _____, _____, del domicilio de _____, departamento de _____, quien se identificó por medio de su Documento Único de Identidad número _____, y quien haciendo uso del derecho que le confiere el artículo treinta de la Ley de Ética Gubernamental, me manifiesta su voluntad de denunciar a _____, quien se desempeña como _____, departamento de _____, atribuyéndole los siguientes hechos: _____.

Finalmente, la persona denunciante señala para recibir notificaciones la siguiente dirección: _____, teléfono: _____, correo electrónico _____.

No habiendo nada más que hacer constar, previa lectura de la misma, se da por terminada la presente acta y para constancia firmamos.



Procedimiento: Ingreso de oficio

Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-003. Procedimiento de Inicio Oficioso



Procedimiento: Ingreso de oficio

Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Ingreso de Oficio.

Elaboró
UEL

Revisó	
Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Aprobó	
Cargo	Miembros del Pleno
Firma	



Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	59
II. Base legal	59
III. Descripción del procedimiento	60
IV. Procedimiento	61
V. Flujogramas	63
VI. Anexos	69



Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Normar los pasos que los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental deben realizar para el trámite de los expedientes de oficio que han sido motivados por una investigación de instrucción, reapertura de casos, recomendación de inicio oficioso o un lineamiento del Pleno, logrando con ello la eficiente generación del expediente debidamente foliado, resolución firmada y notificada.

II. Base legal

- Art. 30 incisos 3° y 4° de la LEG.
- Art. 72 del RLEG.
- Art. 64 número 1 de la LPA.



Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

El ingreso por oficio puede darse de las siguientes maneras:

1. Investigación de instructores.
2. Reapertura de casos.
3. Recomendación de inicio oficioso en informe de investigación.
4. Lineamiento de Pleno.

El producto de este procedimiento es la conformación del expediente debidamente foliado con resolución firmada y notificada (puede ser investigación preliminar o apertura del procedimiento), y oficios suscritos si fuere el caso. Todas las evidencias adjuntas, sean estas físicas o digitales, son resguardadas en un lugar seguro en el área de la Unidad de Ética Legal, mientras el expediente esté activo, una vez fenecido se traslada al archivo junto con todas las evidencias.

IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Coordinador(a) de Instrucción	<p>Tipo 1. Investigación oficiosa de instructores.</p> <p>Establece la distribución del monitoreo de medios de comunicación social en el equipo de Instructores para análisis de información relevante, según el detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Periódicos físicos y digitales ✓ Redes sociales ✓ Otros medios 	<p>Mensualmente (distribución)</p> <p>30 minutos.</p>
2	Instructor(a)	<p>Verifica medios de información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasifica si el evento está relacionado con infracción a deber o prohibición de LEG. 2. Analiza si los hechos mínimos son suficientes para sustentar una investigación. 3. Verifica si no existe aviso o denuncia sobre los mismos hechos. 	<p>Diariamente (verificación)</p> <p>1 a 2 horas.</p>
3	Instructor(a)	Si no existe aviso o denuncia registra hechos en carpeta digital para control de eventos.	15 minutos.
4	Instructor(a)	Elabora propuesta de inicio oficiosa en formato establecido (Anexo 1, PRT-003).	1 a 3 días.
5	Coordinador(a) de Instrucción	<p>Recibe las propuestas de investigación de los instructores, analiza los casos e indica cuales serán impulsados.</p> <p>Remite a Instructor(a) observaciones si las hubiere, sino las hay ejecuta el paso 7.</p>	1 día.
6	Instructor(a)	Efectúa las observaciones y las remite a Coordinador(a) de Instrucción (paso 5).	1 día.
7	Coordinador(a) de Instrucción	Asigna referencia interna a la propuesta oficiosa y remite a Coordinador(a) de Trámite las propuestas de investigación aprobadas.	15 minutos.
8	Coordinador(a) de Trámite	Recibe propuestas de investigación y analiza su procedencia y ejecuta Procedimiento de Trámite (PRS-001) .	2 horas.
9	Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal	<p>Pueden darse dos situaciones:</p> <p>Pleno ordena que el caso no se aperture clasificándolo como "Caso Anulado".</p> <p>Pleno autoriza el inicio de un procedimiento oficioso. En este caso se continúa con el paso 13.</p>	Conector.



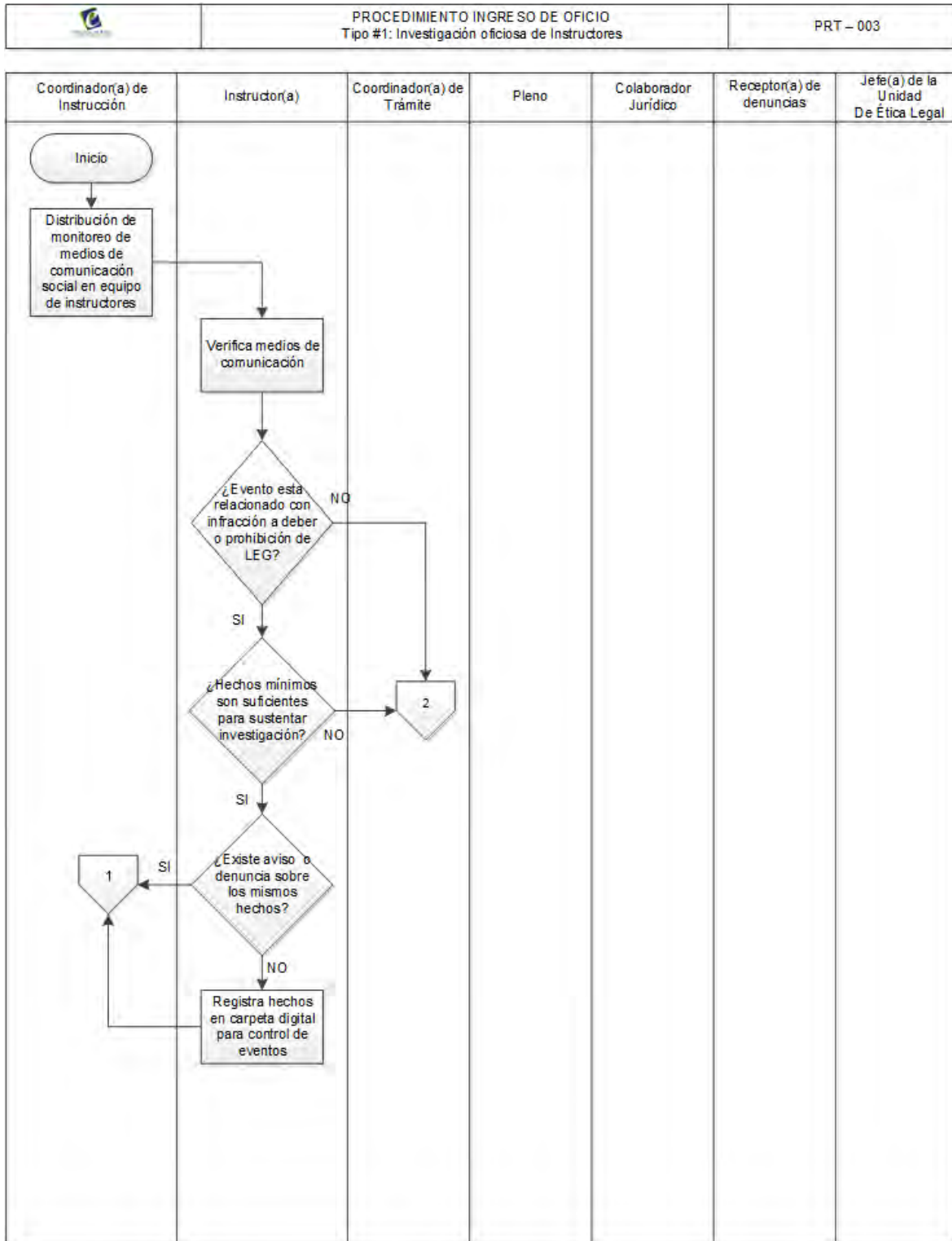
Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

10	Colaborador(a) Jurídico(a)	<p>Tipo 2. Reapertura de casos caducados o Inicio por propuesta de Instructor(a).</p> <p>Elabora proyecto de resolución de Apertura del Procedimiento oficioso, si el caso no ha prescrito.</p> <p>Remite proyecto de resolución para revisión.</p>	3 días.
11	Jefe(a) UEL / Coordinador(a) UEL	<p>Recibe y revisa proyecto de resolución, si hay observaciones, las indica a Colaborador.</p>	3 días.
	Colaborador(a) Jurídico(a)	<p>Si hay observaciones, corrige el proyecto.</p> <p>Expone proyecto de resolución ante el Pleno para obtener uno de estos resultados:</p> <p>Se ordena que el caso no se aperture clasificándolo como "Caso Anulado". En este supuesto, se finaliza el procedimiento en este paso.</p> <p>Se autoriza el inicio de un procedimiento oficioso.</p>	Plazo máximo 2 semanas
12	Pleno	<p>Firma resolución en caso de haber decidido su inicio y la devuelve al Colaborador.</p>	1 hora.
13	Colaborador(a) Jurídico(a)	<p>Traslada a Recepción de Denuncias, para conformación de expediente oficioso.</p>	15 minutos.
14	Receptor(a) de Denuncias	<p>Recibe documentación y conforma el expediente.</p> <p>Lo remite a Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal.</p>	1 hora.
15	Jefe(a) de la Unidad de Ética Legal	<p>Se desarrolla Procedimiento de Notificación (PRS-002).</p> <p>Si la resolución es de Investigación Preliminar se desarrolla Procedimiento de Investigación Preliminar (PRT-005).</p> <p>Si la resolución es Apertura del Procedimiento se desarrolla Procedimiento de Apertura del Procedimiento (PRT-006).</p>	Hasta 3 días.
Fin del procedimiento.			



Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Flujogramas. Procedimiento PRT-003 Ingreso de Oficio

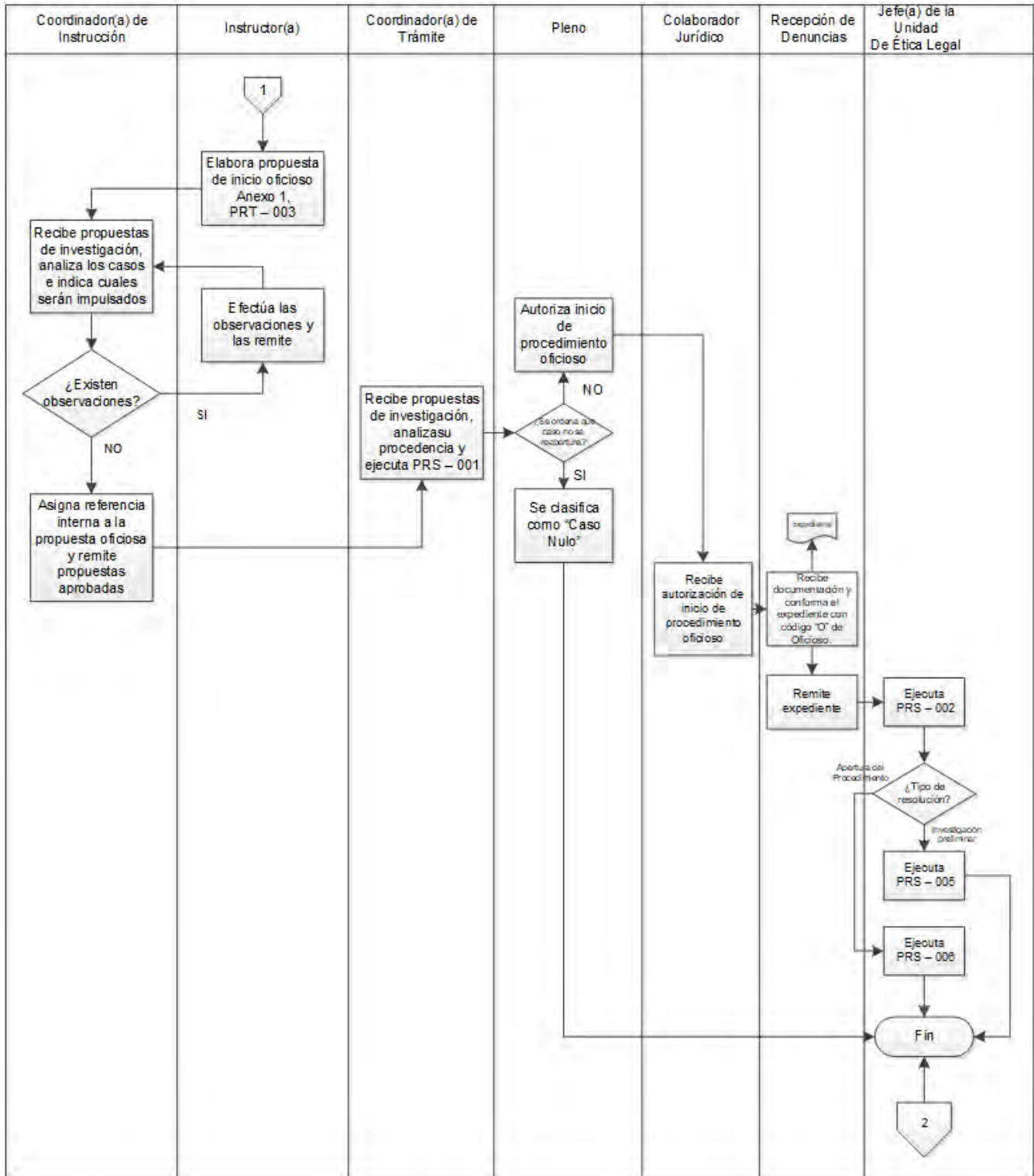




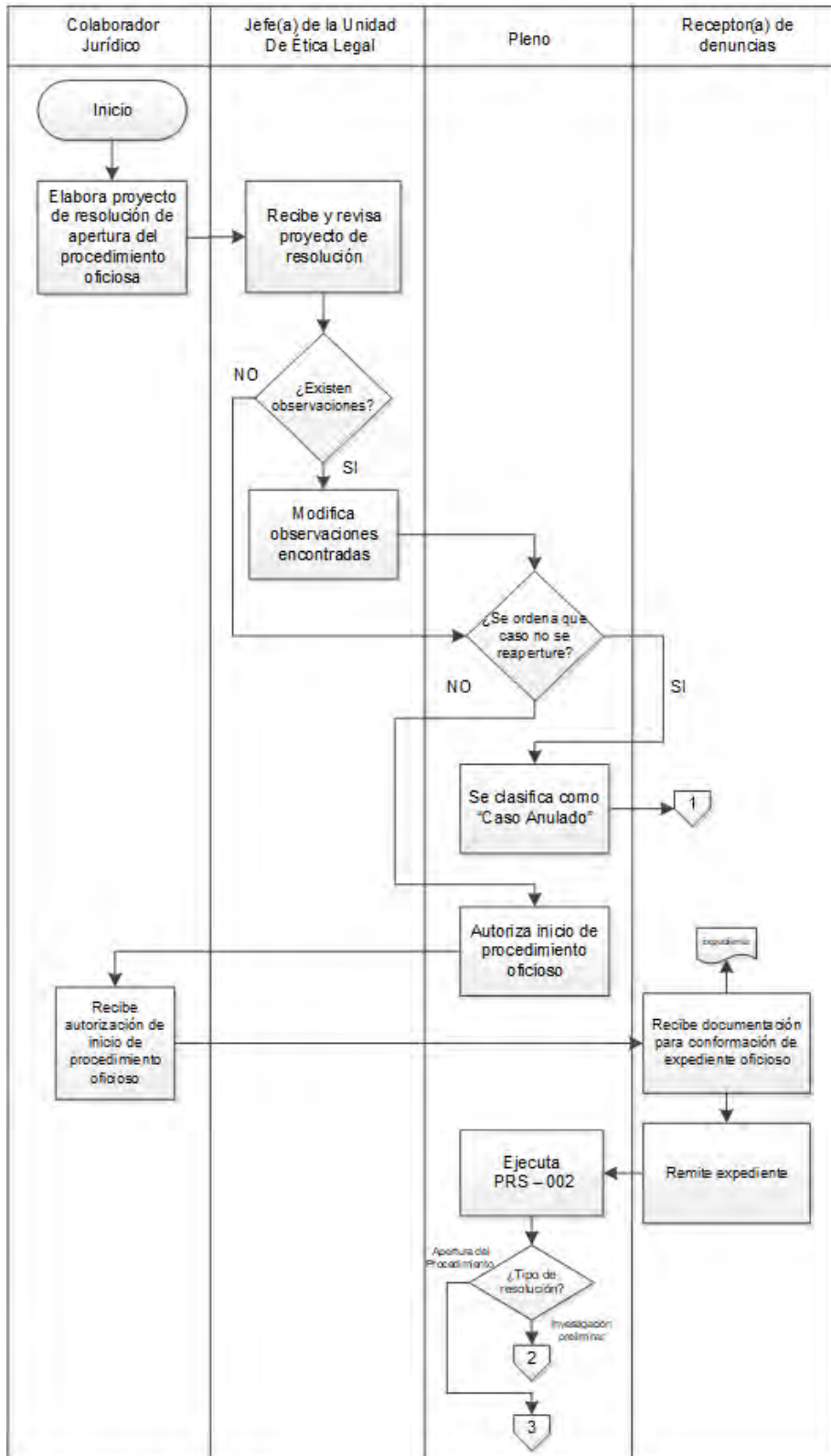
Procedimiento: Ingreso de oficio

Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

	PROCEDIMIENTO INGRESO DE OFICIO Tipo #1: Investigación oficiosa de Instructores	PRT – 003
--	--	-----------



PROCEDIMIENTO INGRESO DE OFICIO Tipo #2: Reapertura de casos caducados o inicio por propuesta de instructor(a).	PRT – 003
---	-----------

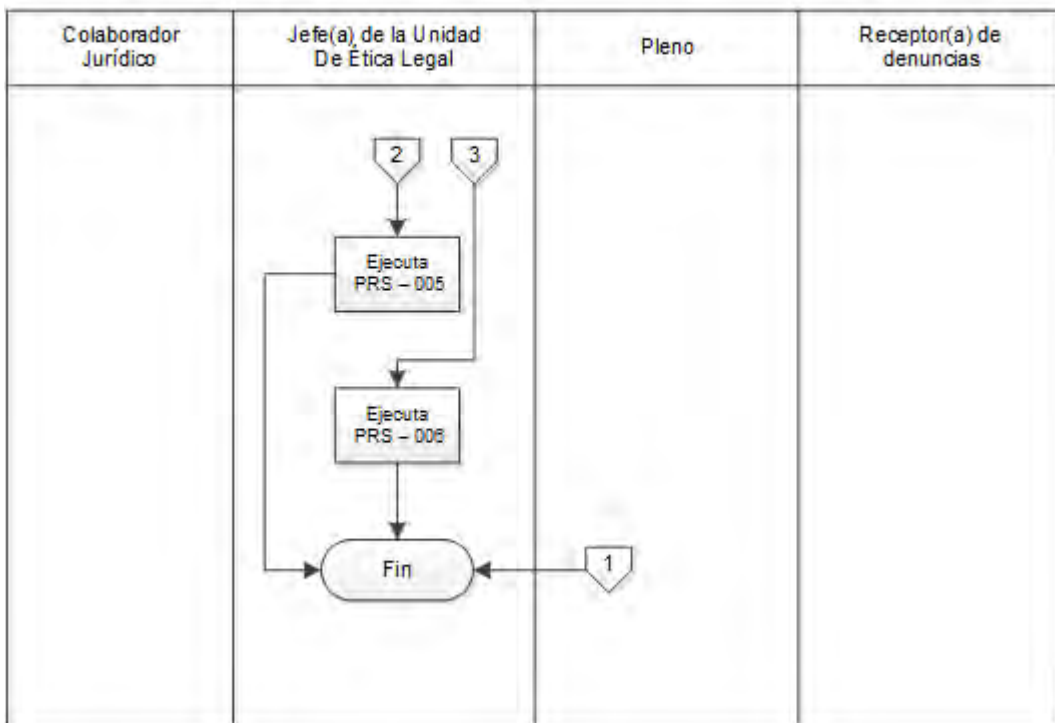





Procedimiento: Ingreso de oficio

Código	PRT-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

	PROCEDIMIENTO INGRESO DE OFICIO Tipo #2: Reapertura de casos caducados o inicio por propuesta de instructor(a).	PRT – 003
--	---	------------------




	Procedimiento: Ingreso de oficio		Código	PRT-003
			Edición	01
			Fecha	04/05/2020

V. Anexos

Anexo 1, PRT-003

Formato de registro de eventos para investigación oficiosa.

	Tribunal de Ética Gubernamental Unidad de Ética Legal Área de Instrucción Propuesta de investigación oficiosa					
	Propuesta Oficiosa N°: <u>4</u> Institución pública de procedencia del investigado: Supuesto infractor:					
Fecha de verificación de inexistencia de aviso o denuncia en recepción de denuncia.						
Medio de comunicación que publicó la información.	Prensa escrita	Periódico digital	Televisión	Red social Twitter	Red social Facebook	Otro
Fecha de publicación						
Datos de las publicaciones.						
Hechos divulgados						
Infracción atribuida						
Análisis de tipicidad						
Propuesta de las diligencias preliminares de investigación.						
Fecha de entrega						
Equipo responsable del informe						

Anexo: evidencia física o digital de la información divulgada

Cadena de custodia de las evidencias recolectadas.

Investigación preliminar

Archivo



Código	PRT-004
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-004. Procedimiento de Análisis Inicial



Procedimiento: Análisis Inicial

Código	PRT-004
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Análisis Inicial.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Aprobó

Cargo	Miembros del Pleno
Firma	

Índice

	Contenido	Página
I.	Objetivo	72
II.	Base legal	72
III.	Descripción del procedimiento	73
IV.	Procedimientos	
	a. Subprocedimiento: a) Análisis Inicial Aviso	74
	b. Subprocedimiento: b) Análisis Inicial Denuncia	75
V.	Flujogramas	76
VI.	Anexos	77



Código	PRT-004
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Regular las acciones que deben efectuar los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental, teniendo como insumo inicial, el expediente recibido por cualquiera de las tres formas de ingreso (aviso, denuncia y oficio).

II. Base Legal

- Arts. 33 y 34 de la LEG.
- Arts. 80 incisos 1° al 4°, 81 al 84 del RLEG.
- Art. 72 de la LPA.

III. Descripción del Procedimiento

Contiene dos procedimientos principales independientes el uno del otro y que son llamados desde los diferentes procedimientos de ingreso.

Con este proceso se puede obtener una resolución de las siguientes tipologías:

- Prevención.
- Inadmisibilidad.
- Improcedencia.
- Requerimiento previo.
- Investigación Preliminar.
- Apertura del procedimiento.

a) Subprocedimiento: PRT-004-A Análisis Inicial Aviso

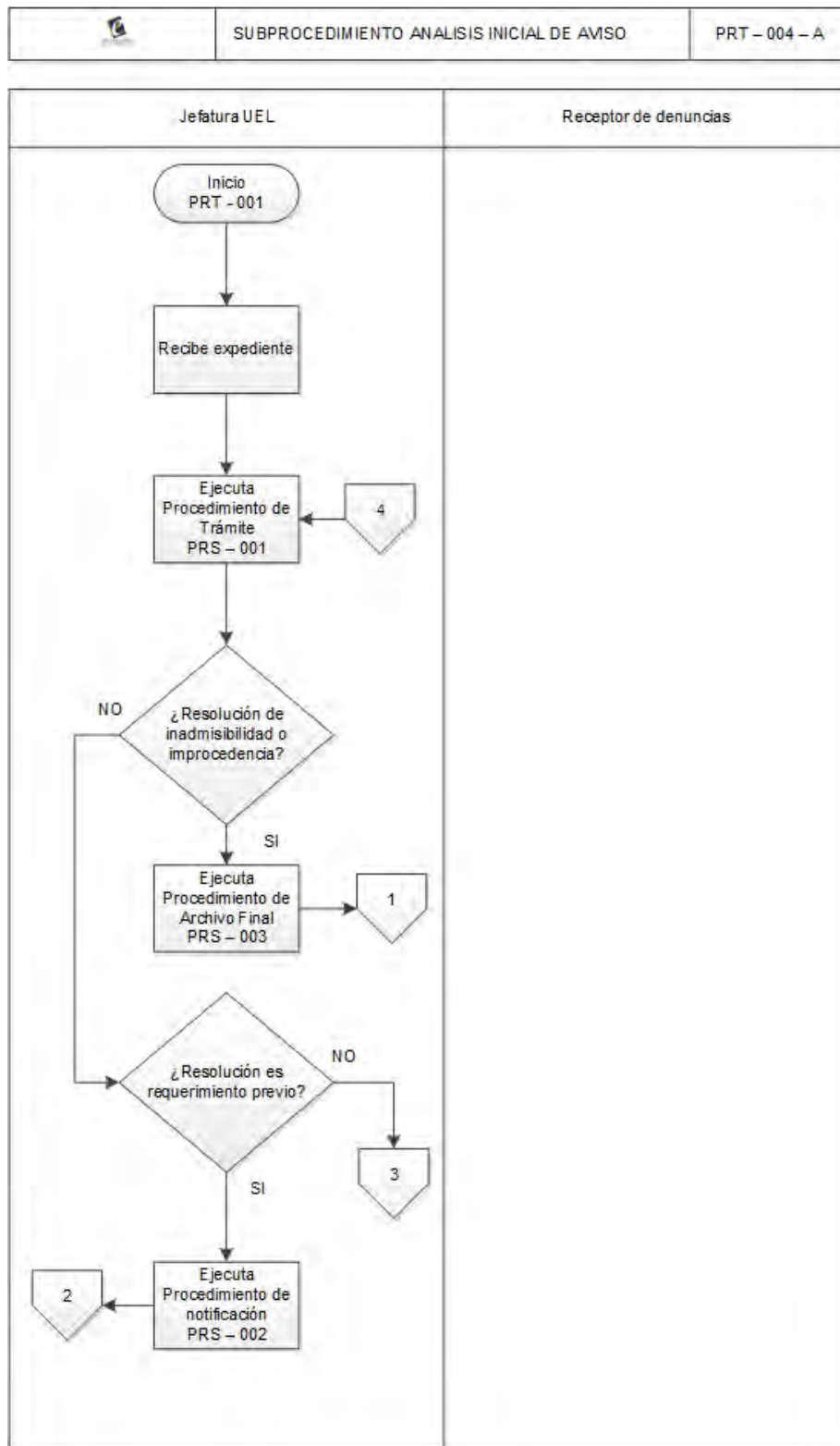
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Jefatura UEL	<p>Este Subprocedimiento se conecta con el de Procedimiento de Ingreso de Aviso (PRT-001).</p> <p>Recibe expediente de Receptor de Denuncias.</p>	<p>Conector</p> <p>15 minutos</p>
2	Jefatura UEL	<p>Ejecuta Procedimiento de Trámite (PRS-001). Dependiendo del producto obtenido se procede de la siguiente manera:</p> <p>Si se trata de una resolución de inadmisibilidad o improcedencia se ejecuta el Procedimiento Archivo Final (PRS-003).</p> <p>Si la resolución emitida es un requerimiento previo se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002).</p> <p>Si la resolución emitida es investigación preliminar se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002) y en seguida Procedimiento de Investigación Preliminar (PRT-005).</p> <p>Si la resolución emitida es Apertura del procedimiento, se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002) y en seguida Procedimiento de Fase Probatoria (PRT-007).</p>	Conector
Fin del Subprocedimiento.			

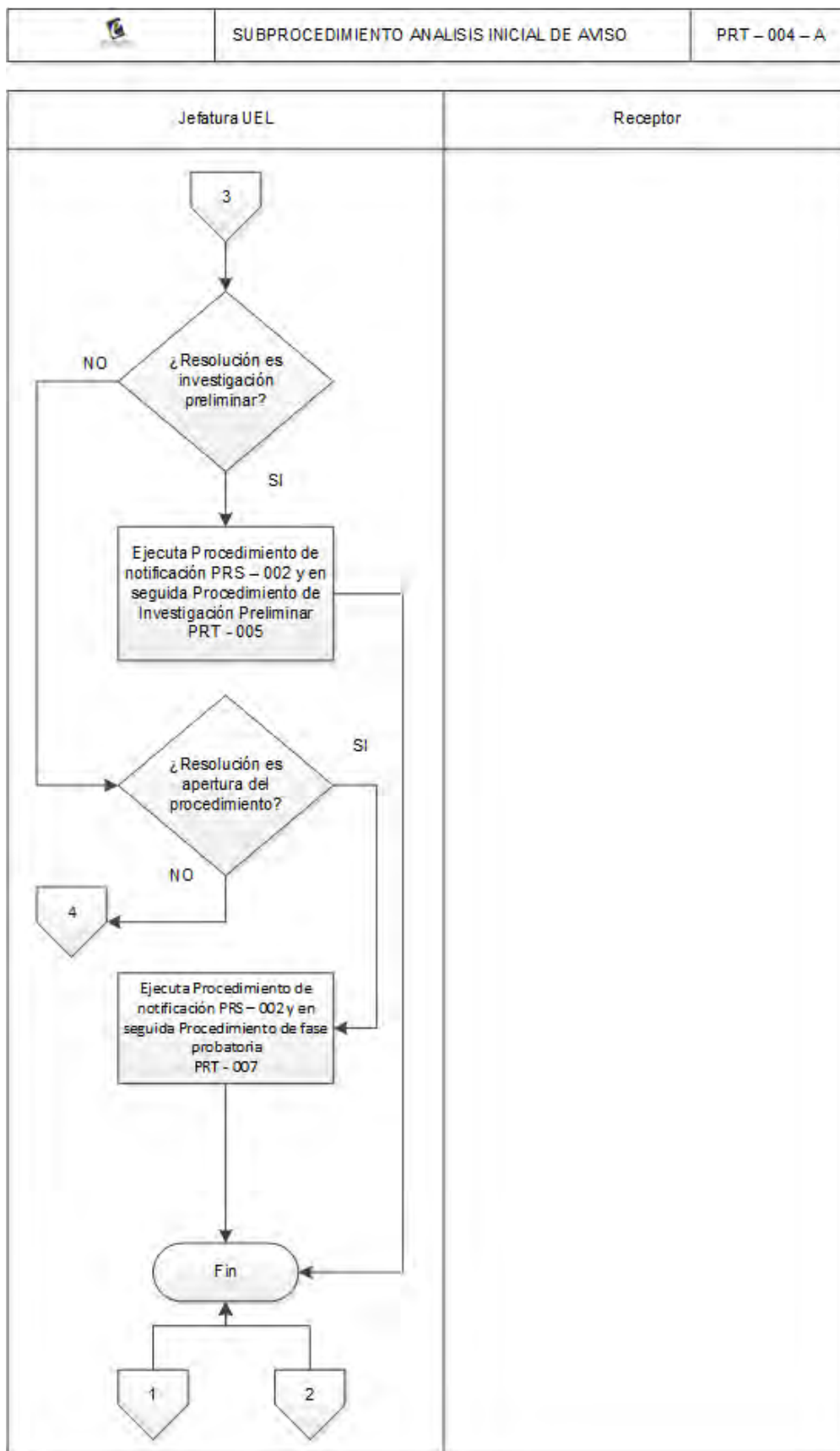
b) Subprocedimiento: PRT-004-B Análisis Inicial Denuncia.

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Jefatura UEL	<p>Este subprocedimiento se conecta con el de Procedimiento de Ingreso de denuncia (PRT-002).</p> <p>Recibe expediente de Receptor(a) de Denuncias.</p>	<p>Conector.</p> <p>15 minutos</p>
2	Jefatura UEL	<p>Ejecuta Procedimiento de Trámite (PRS-001) y Procedimiento de Notificación (PRS-002). Dependiendo del producto obtenido se procede de la siguiente manera:</p> <p>Si se trata de una resolución de inadmisibilidad o improcedencia se ejecuta el Procedimiento Archivo Final (PRS-003).</p> <p>Si la resolución emitida es investigación preliminar se ejecuta el Procedimiento de Investigación Preliminar (PRT-005).</p> <p>Si la resolución emitida es Apertura del procedimiento, se ejecuta el Procedimiento de Apertura del Procedimiento (PRT-006).</p> <p>Si la resolución emitida es un requerimiento previo o prevención, luego de notificarse la resolución se remite el expediente a Receptor de Denuncias.</p>	Conector
3	Receptor de Denuncias	<p>Resguarda el expediente por el plazo concedido y vencido el mismo continúa el paso 1 de este subprocedimiento</p>	

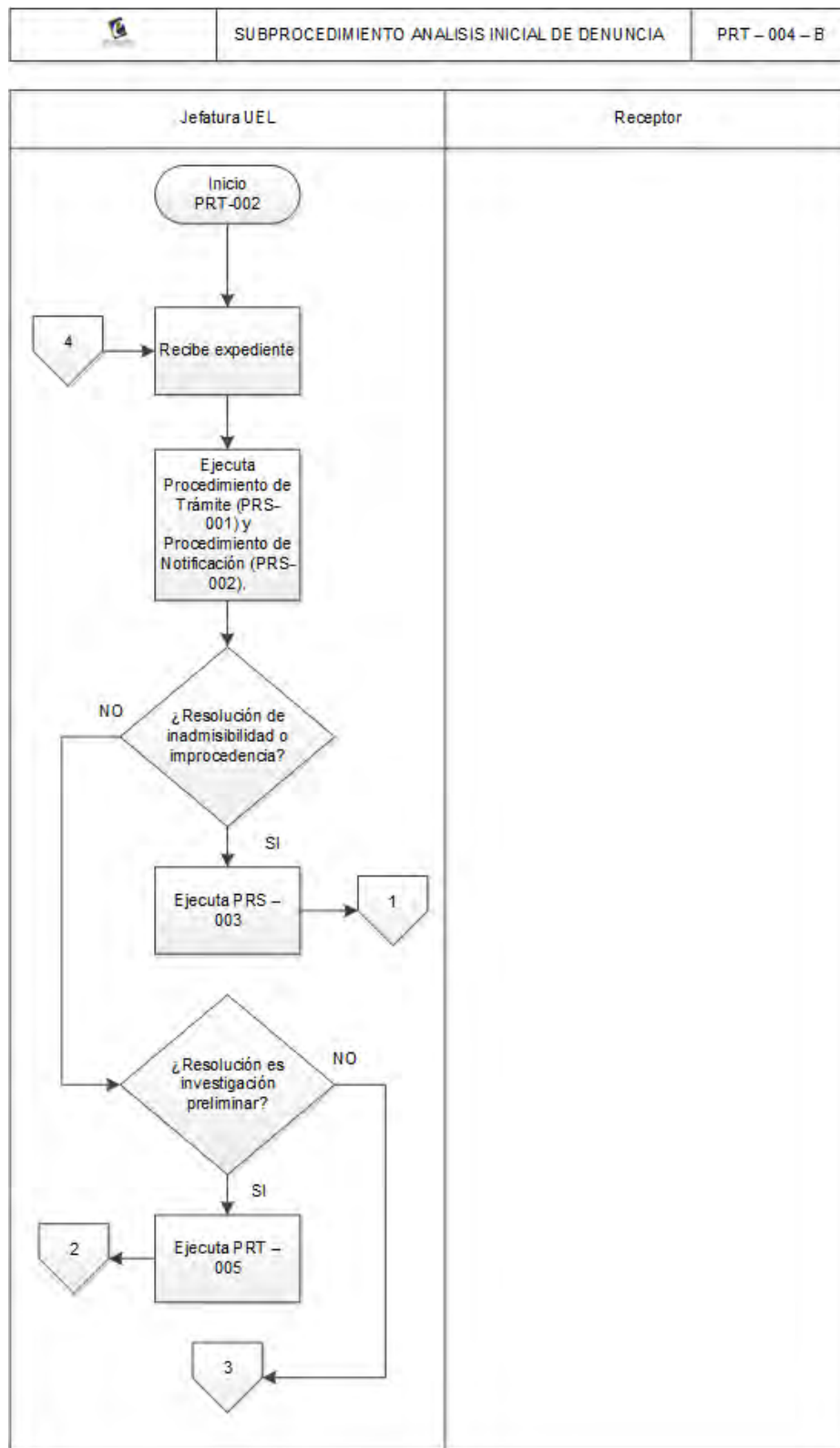
Fin del Subprocedimiento.

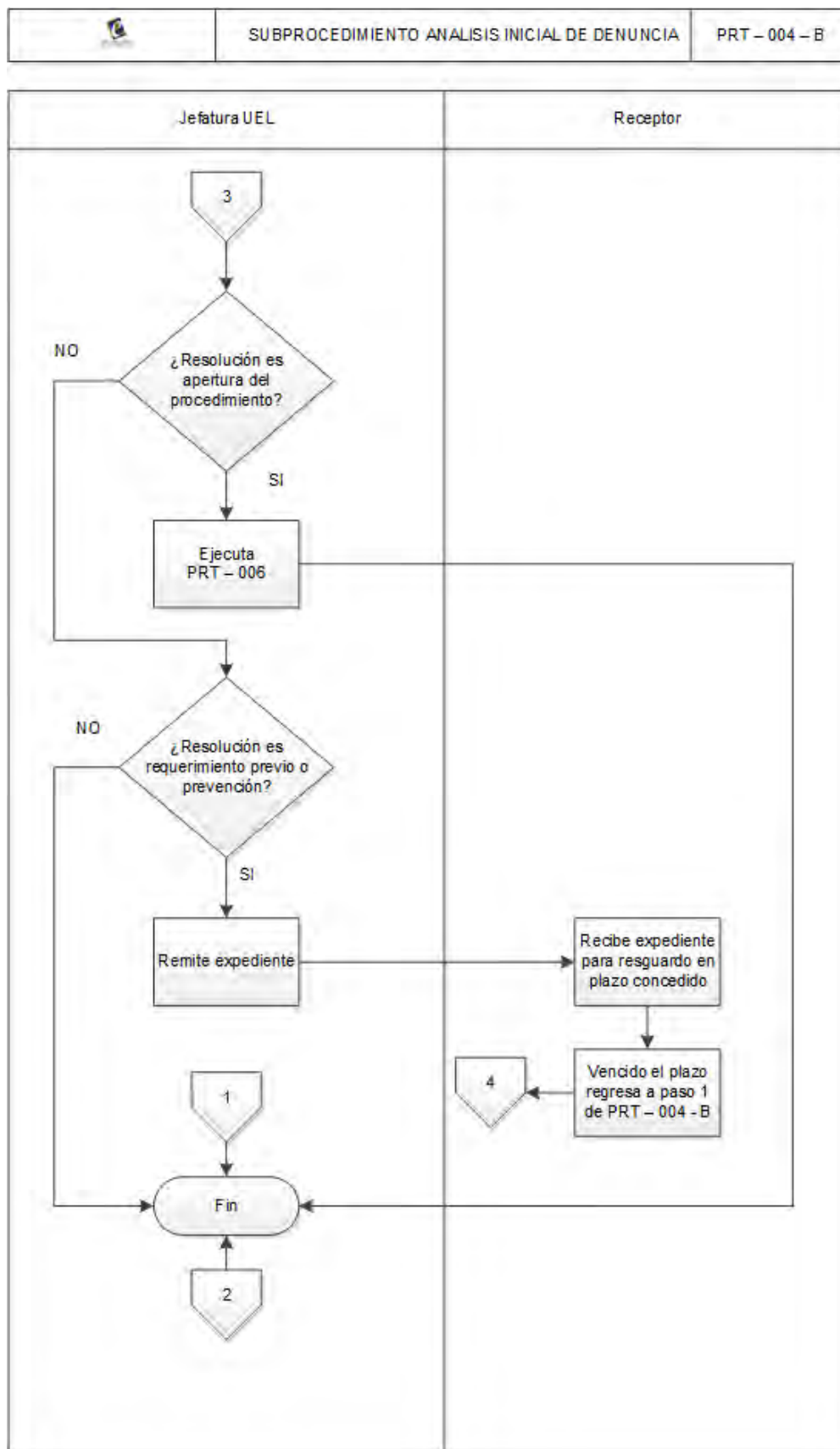
Flujogramas. Subprocedimiento PRT-004-A Análisis Inicial Aviso





Subprocedimiento PRT-004-B Análisis Inicial Denuncia







Código	PRT-004
Edición	01
Fecha	04/05/2020

IV. Anexos

Nota: Los anexos de este procedimiento se encuentran incorporados en el procedimiento de Trámite.



Procedimiento: Investigación preliminar

Código	PRT-005
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-005. Investigación Preliminar.



Procedimiento: Investigación preliminar

Código	PRT-005
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Investigación Preliminar.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Aprobó

Cargo	Miembros del Pleno
Firma	



Código	PRT-005
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	84
II. Base legal	84
III. Descripción del procedimiento	85
IV. Procedimiento	86
V. Flujogramas.	87
VI. Anexos	89



Código	PRT-005
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Reglar las acciones a desarrollar por los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental para el análisis del expediente, decretar el inicio de la investigación preliminar de los hechos denunciados para obtener información que determine la apertura del procedimiento administrativo sancionador o su finalización de forma anticipada.

II. Base Legal

- Art. 33 de la LEG.
- Arts. 82 y 83 letra d) del RLEG.



Código	PRT-005
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

Con este procedimiento se busca requerir la información necesaria a la autoridad competente a efecto de determinar preliminarmente la falsedad o veracidad de los hechos, y así decretar la apertura del procedimiento o cerrar de forma anticipada el expediente.

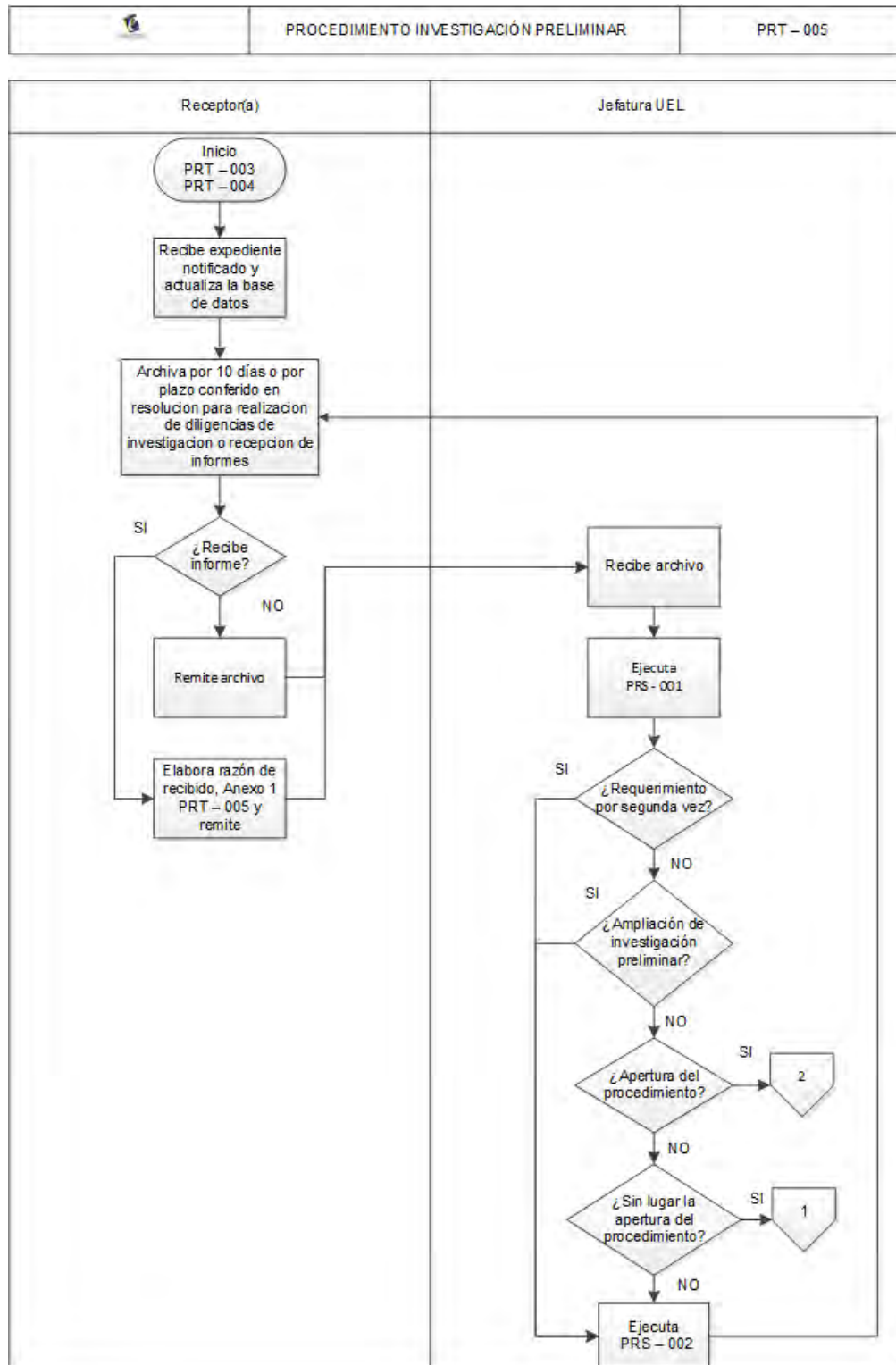
IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Receptor(a)	Este Procedimiento se conecta con el Procedimiento de inicio oficioso (PRT-003 y con el Procedimiento de Análisis inicial (PRT-004). Recibe expediente notificado. Actualiza la base de datos.	Conector 30 minutos.
2	Receptor(a)	Archiva por 10 días o por el plazo conferido en la resolución para la realización de las diligencias de investigación o recepción de informes.	5 minutos.
3	Receptor(a)	Verifica: a) Si no recibe informe remite a Jefe UEL. b) Si recibe informes elabora razón de recibido (anexo 1 PRT-005) y remite a Jefe UEL.	15 minutos.
4	Jefatura UEL	Ejecuta Procedimiento de Trámite (PRS-001) , para obtener una de las siguientes resoluciones: 1-Requerimiento por segunda vez 2-Ampliación de Investigación Preliminar 3-Apertura del procedimiento 4-Sin lugar la apertura del procedimiento. Se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002) , salvo que se trate de una resolución de sin lugar la apertura del procedimiento de un procedimiento iniciado por aviso, en cuyo caso se ejecuta inmediatamente el Procedimiento de Archivo Final (PRS-003) . Si el producto es una resolución de sin lugar la apertura del procedimiento de un procedimiento iniciado por denuncia después de la notificación se ejecuta el Procedimiento de Archivo Final (PRS-003) . En el caso de los productos números 1 y 2 luego de la notificación vuelve al paso 2 con la finalidad de emitir resolución de Apertura del Procedimiento o Sin lugar la apertura del procedimiento.	Conector.
Fin del Subprocedimiento.			
Nota: Continúa con el procedimiento al que remite			



Código	PRT-005
Edición	01
Fecha	04/05/2020

V. Flujograma. Procedimiento PRT-005 Investigación Preliminar

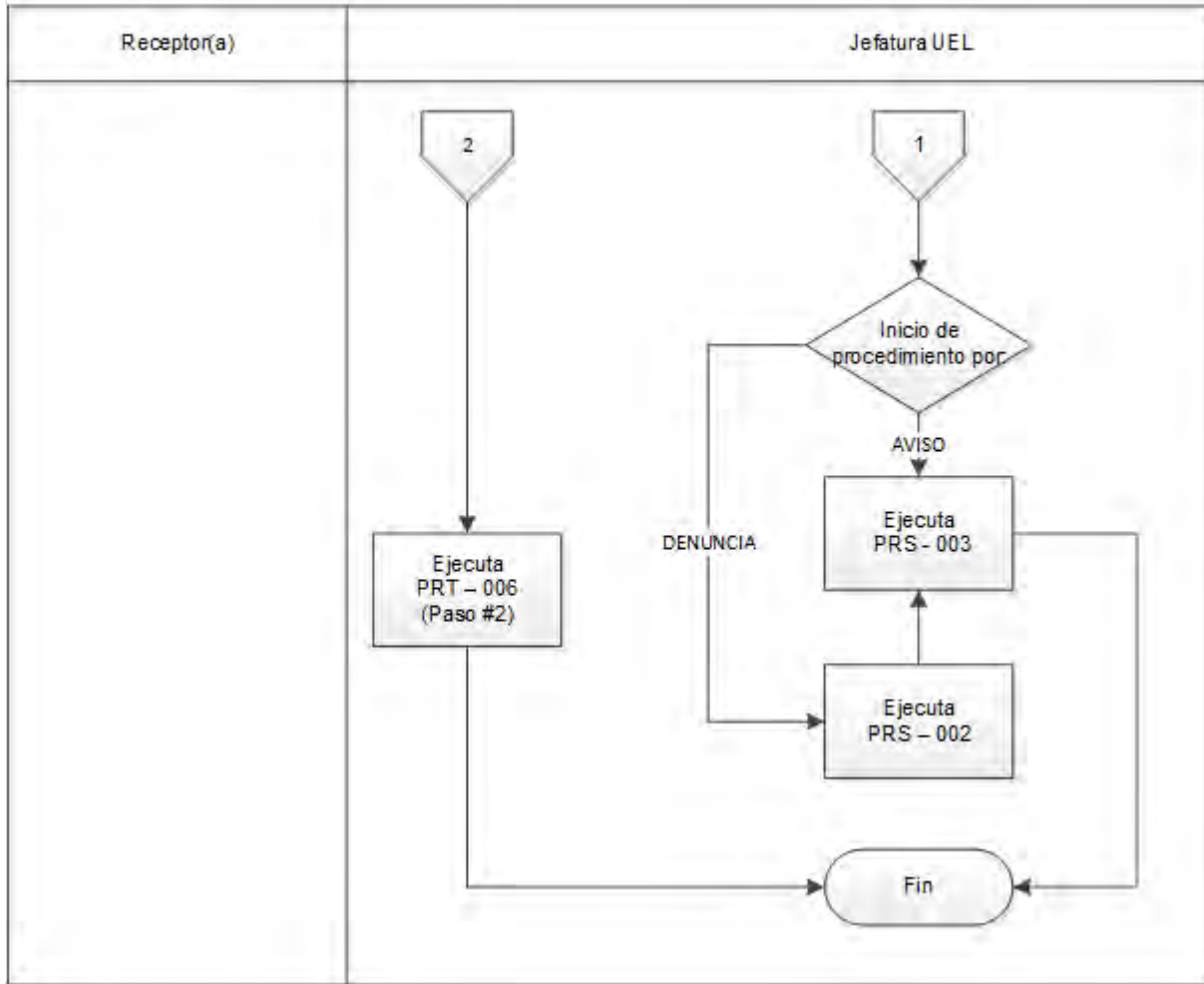




Procedimiento: Investigación Preliminar

Código	PRT-005
Edición	01
Fecha	04/05/2020

	PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	PRT - 005
--	--	-----------





Código	PRT-005
Edición	01
Fecha	04/05/2020

VI. Anexos

Anexo 1, PRT-005 **Razón de recibido de informes**

Recibido a las ___ horas y ___ minutos del día _____. Adjuntos se presentan los siguientes documentos: 1) _____, que consta de ___ folios; 2) _____, que consta de un folio. Lo recibido hace un total de ___ folios.



Procedimiento: Apertura de Procedimiento

Código	PRT-006
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-006. Procedimiento de Apertura del Procedimiento.



Procedimiento: Apertura de Procedimiento

Código	PRT-006
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Apertura del Procedimiento.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
--------	----------------------------

Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
-------	------------------------------------

Firma	
-------	--

Aprobó

Cargo	Miembros del Pleno
-------	--------------------

Firma	
-------	--



Código	PRT-006
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	93
II. Base legal	93
III. Descripción del Procedimiento	94
IV. Procedimiento	95
V. Flujogramas	97
VI. Anexos	98



Código	PRT-006
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Normalizar las acciones a desarrollar por los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental para el análisis del expediente y decretar el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

II. Base Legal

- Art. 33 de la LEG.
- Arts. 82 y 84 del RLEG.
- Art. 151 de la LPA.



Código	PRT-006
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

Con este procedimiento se emite la resolución de inicio formal del procedimiento administrativo sancionador, en la cual se atribuyen determinados hechos al investigado y la posible infracción a un deber o prohibición ética, se le concede un plazo para ejercer su derecho de defensa.

IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Receptor(a)	Este Procedimiento se conecta con los Procedimientos de Inicio Oficioso PRT-003, Análisis Inicial PRT-004 o Investigación Preliminar PRT-005. Recibe expediente notificado. Actualiza la base de datos.	Conector 30 minutos.
2	Receptor(a)	Resguarda por 5 días en espera de vencimiento de plazo concedido para ejercicio de defensa.	5 minutos.
3	Receptor(a)	Verifica: a) Si no recibe escrito de defensa, remite a Jefe UEL. b) Si recibe escrito elabora razón de recibido (Anexo 1, PRT-006) y remite a Jefe UEL.	15 minutos.
4	Jefe UEL.	Recibe expediente y lo asigna a Colaborador(a) Jurídico(a).	15 minutos.
5	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe expediente, revisa tipo de infracción. Analiza si requiere Propuesta de prueba , en cuyo caso envía expediente a Coordinador(a) de Instructor y se ejecuta el paso 6. Si no requiere Propuesta de Prueba, ejecuta el paso 10.	30 minutos.
6	Coordinador(a) de Instructor	Recibe expediente y lo asigna a Instructor para la elaboración de Propuesta de Prueba.	10 minutos.
7	Instructor(a)	Realiza estudio integral del caso, elabora Propuesta de Prueba y remite a Coordinador(a) de Instrucción para su aprobación.	10 minutos.
8	Coordinador(a) de Instrucción	Recibe propuesta y verifica los hechos objeto del procedimiento, revisa la propuesta elaborada por el Instructor determinando la necesidad, pertinencia e idoneidad de cada diligencia o medio de prueba incorporados, realiza observaciones de forma y fondo si fuere necesario y la devuelve al Instructor para su corrección. En el caso que no hubiere observaciones continúa el paso ----.	15 minutos.
9	Instructor(a)	Si existieran observaciones por parte de Coordinador(a), las corrige y le vuelve a remitir la Propuesta de Prueba (continúa el paso anterior).	
10	Coordinador(a) de Instrucción	Recibe del Instructor la propuesta de prueba y una vez aprobada la remite al Colaborador Jurídico.	
11	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe expediente con la Propuesta de Prueba.	5 minutos.

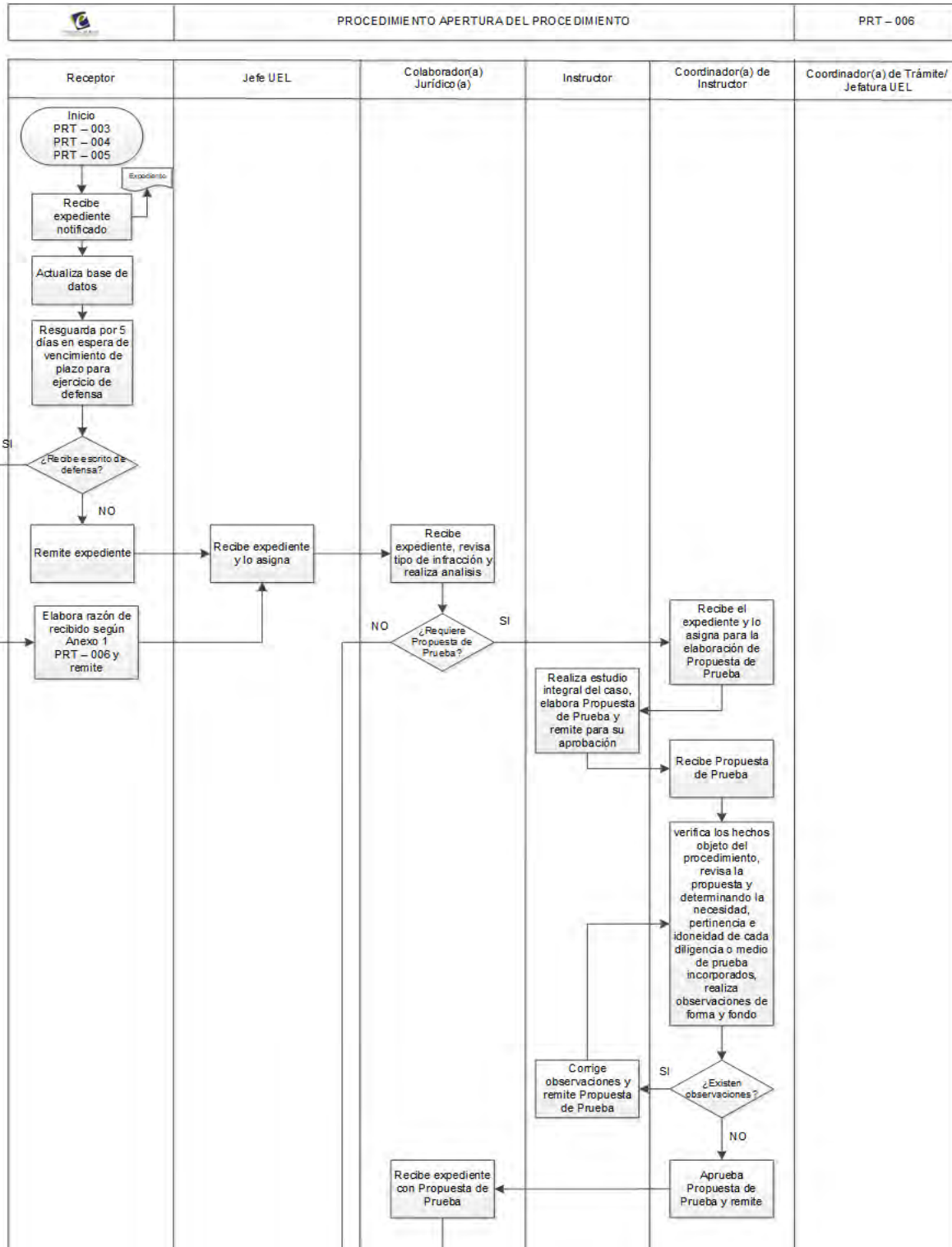


12	Colaborador(a) Jurídico(a)	Elabora Proyecto de Resolución de Apertura a Prueba y remite a Coordinador de Trámite o Jefatura UEL para su revisión.	1 a 3 días.
13	Coordinador(a) de Trámite/ Jefatura UEL	Recibe y registra los proyectos de resolución recibidos para revisión. Revisa la documentación que obra en el expediente y el proyecto de resolución elaborado. Si hay observaciones, de forma y/o fondo se remiten a Colaborador(a) Jurídico(a) para su corrección. Si es necesario discuten conjuntamente el proyecto elaborado y/o las observaciones efectuadas. Si no hay observaciones, procede a rubricar el documento de proyecto.	1 a 3 días.
14	Colaborador(a) Jurídico(a)	Si recibe observaciones, modifica el proyecto y lo vuelve a remitir para su aprobación.	1 hora a 1 día.
15	Jefatura UEL	Calendariza las exposiciones de los proyectos rubricados ante el pleno. <u>Nota: la revisión de los casos depende de las instrucciones recibidas y de la calendarización del Pleno).</u> Procede a ejecutar Subprocedimiento de Presentación al Pleno (PRS-001-A) . Si en la resolución se designa instructor(a), antes de la firma el Colaborador Jurídico solicita a la Coordinación de Instrucción la designación de uno o más Instructores según lo indique el Pleno. Finalizado el Subprocedimiento Presentación al Pleno, ejecuta Procedimiento Notificación (PRS-002) .	1 hora.
16	Jefe UEL	Ejecuta Procedimiento de Fase Probatoria (PRT-007)	Conector.
Fin del Procedimiento			



Código	PRT-006
Edición	01
Fecha	04/05/2020

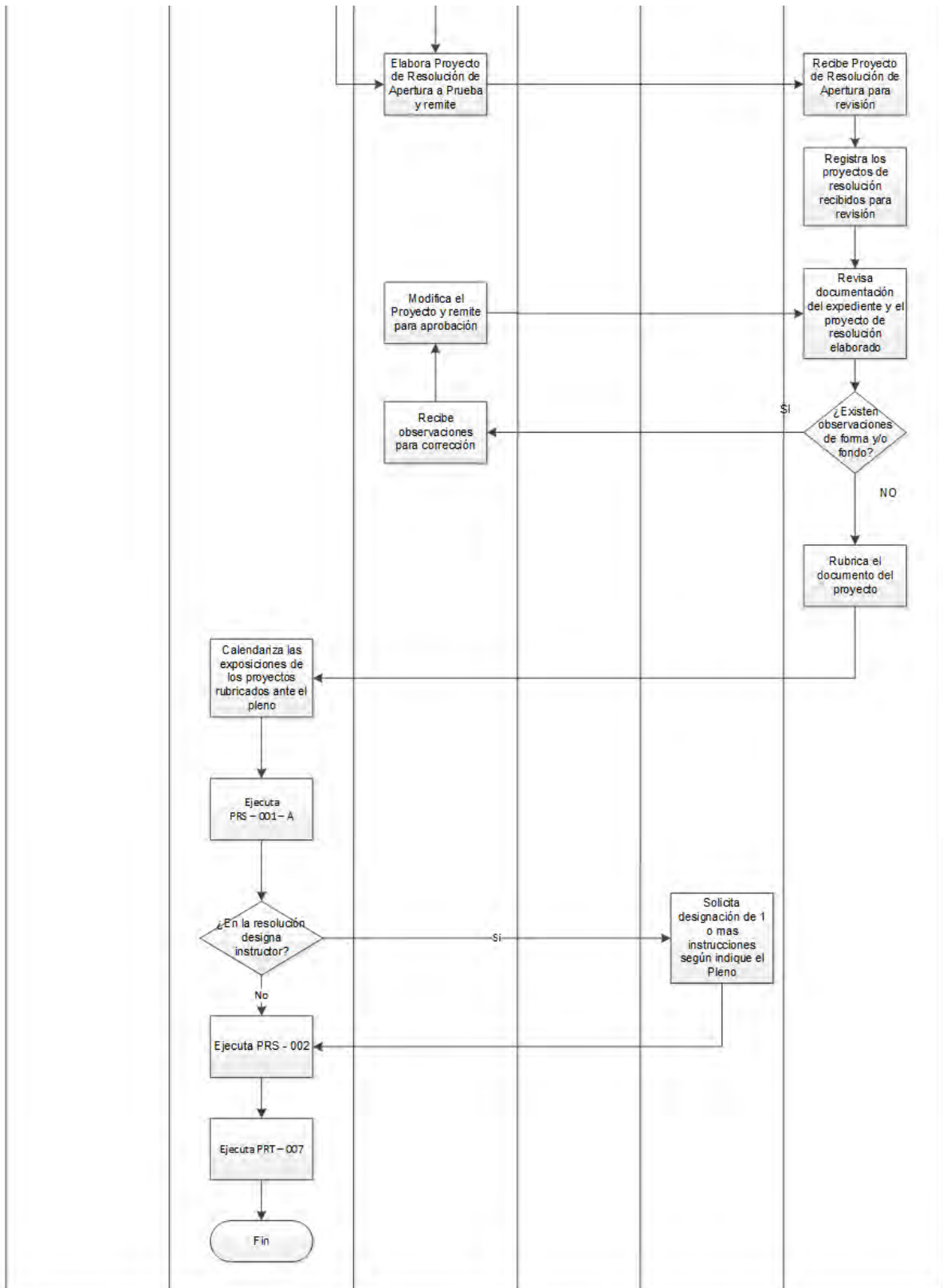
V. Flujoograma. Procedimiento PRT - 006 Apertura del Procedimiento





Procedimiento: Apertura de Procedimiento

Código	PRT-006
Edición	01
Fecha	04/05/2020





VI. Anexos

Anexo 1, PRT-006

Razón de recibido de escrito de defensa

Presentado a las ____ y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, por _____, quien se identifica con su _____ número _____.
Adjuntos se presentan los siguientes documentos: 1) _____; 2) _____.
Lo presentado hace un total de _____ folios.



Procedimiento: Fase probatoria

Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-007. Procedimiento de Fase Probatoria



Procedimiento: Fase probatoria

Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Fase Probatoria (Apertura).

Elaboró
UEL

Revisó	
Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Aprobó	
Cargo	Miembros del Pleno
Firma	



Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	103
II. Base legal	103
III. Descripción del Procedimiento	104
IV. Procedimiento	105
a. Subprocedimiento: Investigación de Campo	106
b. Subprocedimiento: Análisis de prueba	108
V. Flujogramas.	109
VI. Anexos	113



Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Normar las acciones a desarrollar por los servidores públicos del Tribunal de Ética Gubernamental para el análisis del expediente, declarar la apertura del período probatorio y ordenar las diligencias probatorias correspondientes; o concluir el procedimiento de forma anticipada.

II. Base Legal

- Arts. 34 y 35 de la LEG.
- Arts. 85 al 95 del RLEG.
- Arts. 106 al 110 de la LPA.



Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

Según el diseño procedimental establecido por el legislador, existe una etapa de recepción de pruebas –en la que rige el principio de libertad probatoria- para que el Tribunal recabe todo tipo de prueba necesaria para esclarecer, determinar y comprobar los hechos objeto del procedimiento; y los intervinientes también pueden incorporar los elementos de prueba que consideren pertinentes, necesarios y útiles para acreditar sus alegaciones.

En esta fase, pueden pronunciarse los siguientes tipos de resoluciones:

- Prevención de prueba
- Resolución de apertura a prueba
- Sobreseimiento
- Traslado

En el sub-procedimiento de Investigación de Campo se elabora:

- Informe de Instrucción

En el sub-procedimiento de Análisis de Prueba se elabora:

- Resolución cita testigos
- Resolución de producción de otro tipo de prueba (inspección, peritaje, etc.)



IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Receptor(a)	Este procedimiento se conecta con los Subprocedimiento de Análisis Inicial de Aviso (PRT-004-A) y Subprocedimiento de Análisis Inicial de Denuncia (PRT-004-B) , y con el Procedimiento de Apertura del procedimiento (PRT-006) . Notificada la apertura a pruebas resguarda expediente por 20 días hábiles.	Conector 10 minutos.
2	Instructor (a)	Si en la resolución de Apertura a Pruebas se comisiona a Instructor, se ejecuta paralelamente al paso anterior el Subprocedimiento de Investigación de Campo (PRT-007-A) .	conector
3	Receptor(a)	Vencido el plazo de 20 días, recibe informe, escritos de los intervinientes y sus respectivos anexos y los incorpora al expediente, elaborando la razón de recibido. (Anexo 1, PRT-007) Remite al Jefe UEL.	20 minutos a 3 horas.
4	Jefatura de UEL, Colaborador Jurídico	Se desarrolla el Procedimiento de Trámite (PRS-001) y el Procedimiento de Notificación (PRS-002) . Después de la notificación dependiendo del tipo de resolución se procede de la siguiente manera: Si el producto es una resolución de prevención de prueba, Ampliación de Plazo Probatorio, Producción de Prueba no testimonial o Prueba para Mejor Proveer se ejecuta el Subprocedimiento de Análisis de Prueba (PRT-007-B) . Si el producto es una resolución de Programación de Audiencia de Testigos, el día señalado para dicha diligencia se procede según el Protocolo de Instalación de Audiencia (Anexo 2, PRT-007) . Si el producto es una resolución de sobreseimiento se ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS-003) . Si el producto es una resolución de traslado, ejecuta Procedimiento de Resolución final (PRT-008) . Si el producto es una resolución final absolutoria, ejecuta Procedimiento de Impugnación y Ejecución (PRT-009) .	Conector.
Fin del Procedimiento			
Nota: Continúa con el procedimiento al cual remite			

a) Subprocedimiento: PRT-007-A Investigación de Campo.

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Instructor(a)	Este Subprocedimiento se relaciona con el Procedimiento de Fase Probatoria (PRT-007) . Recibe notificación de Resolución de Apertura a Prueba e informa a Coordinador(a) de Instrucción.	30 minutos.
2	Coordinador(a) de Instrucción	Registra en control interno, para seguimiento, los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Referencia del caso. ✓ Fecha de notificación. ✓ Fecha máxima para la entrega del proyecto informe. ✓ Fecha de vencimiento de plazo probatorio. 	30 minutos.
3	Instructor(a)	Instructor(a) designado(a) junto con el Coordinador(a) de Instrucción, elaboran el Plan de Investigación (Anexo 3, PRT-007) de acuerdo con la complejidad del caso.	1 día.
4	Instructor(a)	Ejecuta plan de investigación.	De 1 a 17 días.
5	Instructor(a)	Elabora Informe de Investigación (Anexo 4, PRT, 007) .	1 a 3 días. (Debe presentarse a la Coordinadora el día 17 del plazo).
6	Instructor(a)	Remite informe a Coordinador(a) de Instrucción para su revisión en el plazo interno de 17 días y dependiendo de la complejidad del caso, se presenta al vencimiento del plazo probatorio de 20 días.	10 minutos.
7	Coordinador(a) de Instrucción	Recibe y revisa informe e instruye sobre cambios, aclaraciones o precisiones, en caso de ser necesarios. En caso de que no existan observaciones continúa paso 10.	1 día.
8	Coordinador(a) de Instrucción	Analiza si se requiere una actividad de investigación adicional en caso de ser necesario.	
9	Instructor	Ejecuta actividad de investigación indicada por Coordinador de Instrucción, modifica informe y lo entrega nuevamente al Coordinador para visto bueno.	



Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

10	Coordinador(a) de Instrucción	Recibe el informe de instrucción, da su visto bueno y junto con instructor(a), proceden a firmar informe.	
11	Instructor(a)	Remite informe junto con los anexos, evidencias y hoja de cadena de custodia a Receptor(a) de Denuncia.	15 minutos.
12	Receptor(a)	Recibe informe y sus respectivos anexos y los incorpora al expediente.	Simple: 20 minutos Moderado: 1 hora Complejo: 3 horas.
Fin del Subprocedimiento			
Nota: Continúa el procedimiento que remitió.			

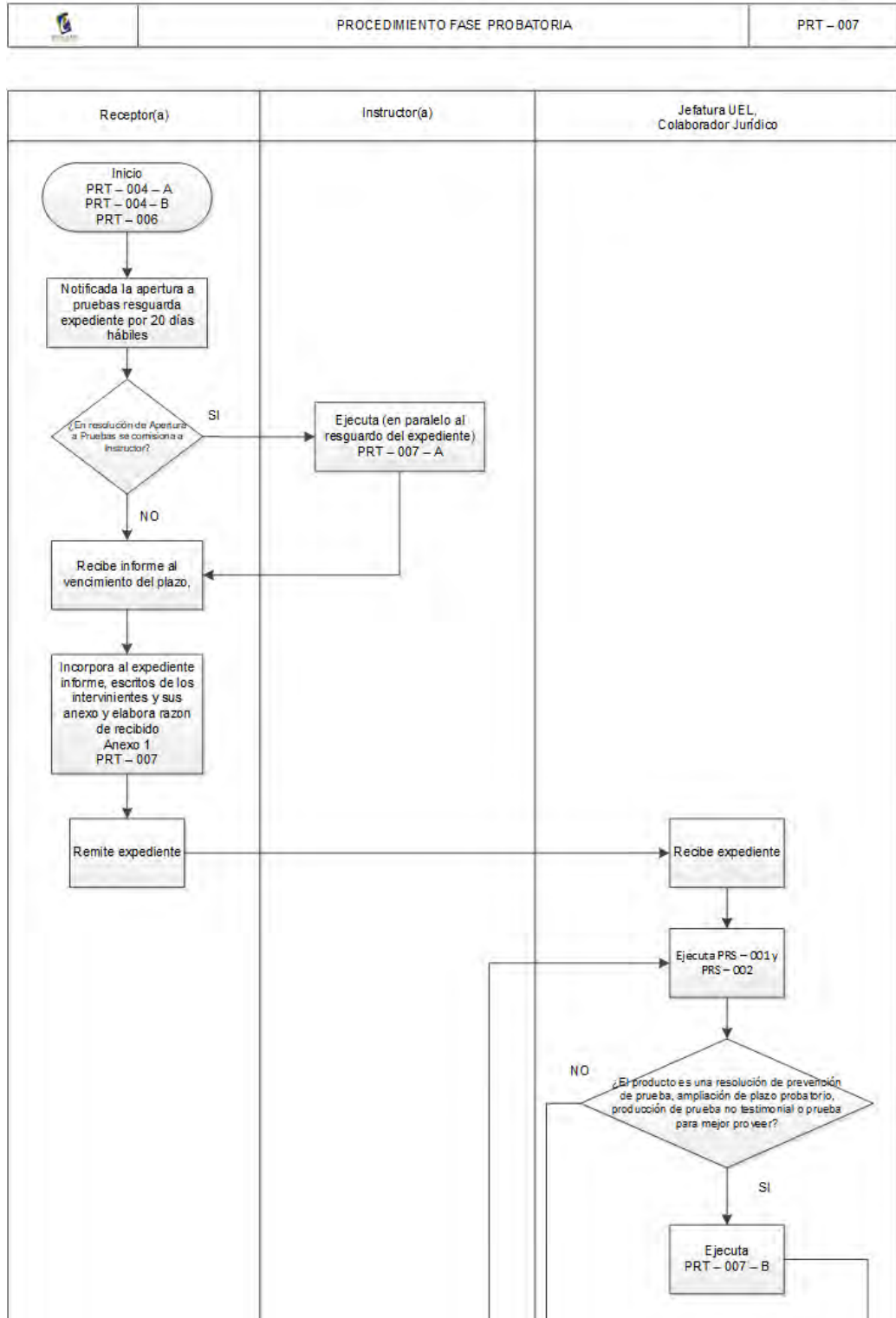
**b) Subprocedimiento: PRT-007-B Análisis de prueba.**

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Receptor(a)	<p>Este Subprocedimiento se conecta con el procedimiento principal en el paso 3, cuando los productos sean prevención de pruebas, ampliación del plazo, producción de prueba testimonial o prueba para mejor proveer.</p> <p>El plazo de resguardo se estableció en el procedimiento principal.</p>	Conector
2	Jefatura de UEL, Colaborador Jurídico	<p>Se desarrolla el Procedimiento de Trámite (PRS-001) y el Procedimiento de Notificación (PRS-002).</p> <p>Después de la notificación, dependiendo del tipo de resolución se ejecutan lo siguientes:</p> <p>Si el producto es una resolución de producción de prueba no testimonial o una resolución de prueba para mejor proveer, se deberá ejecutar nuevamente el Subprocedimiento de Análisis de Prueba (PRT-007-B), de acuerdo con el plazo establecido en la resolución.</p> <p>Si el producto es una resolución de traslado, ejecuta posteriormente el Procedimiento de Resolución Final (PRT-008).</p> <p>Si el producto es un Sobreseimiento o una Resolución final absolutoria, ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS-003)</p>	Conector.
Fin del Subprocedimiento			
Nota: Continúa el procedimiento al que remite			



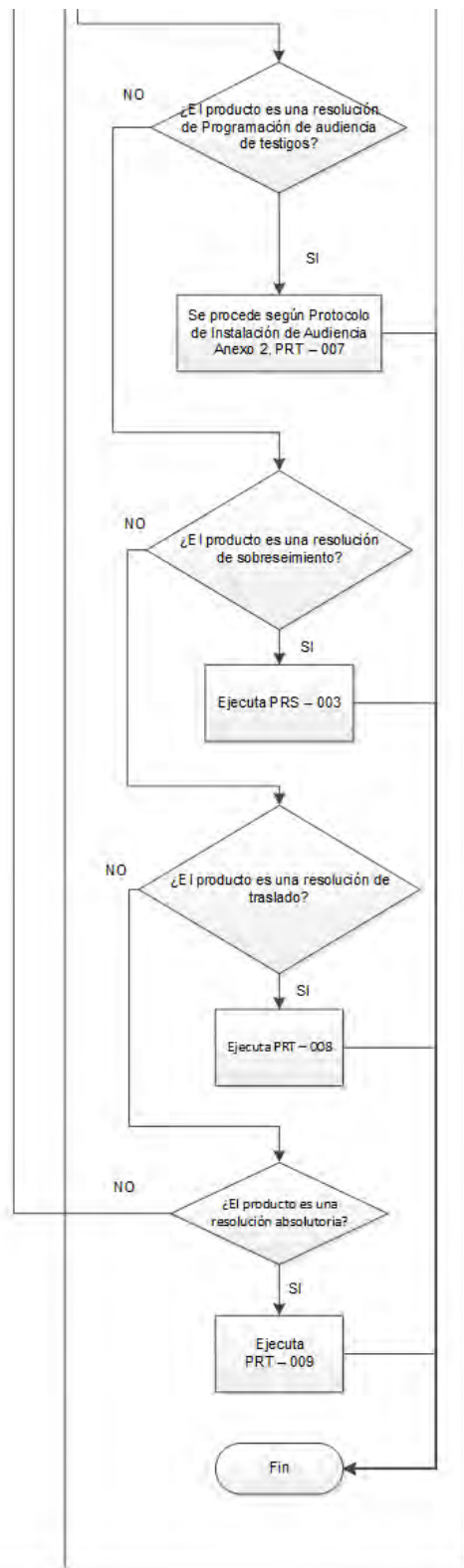
Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

V. Flujogramas. Procedimiento PRT-007 Fase Probatoria

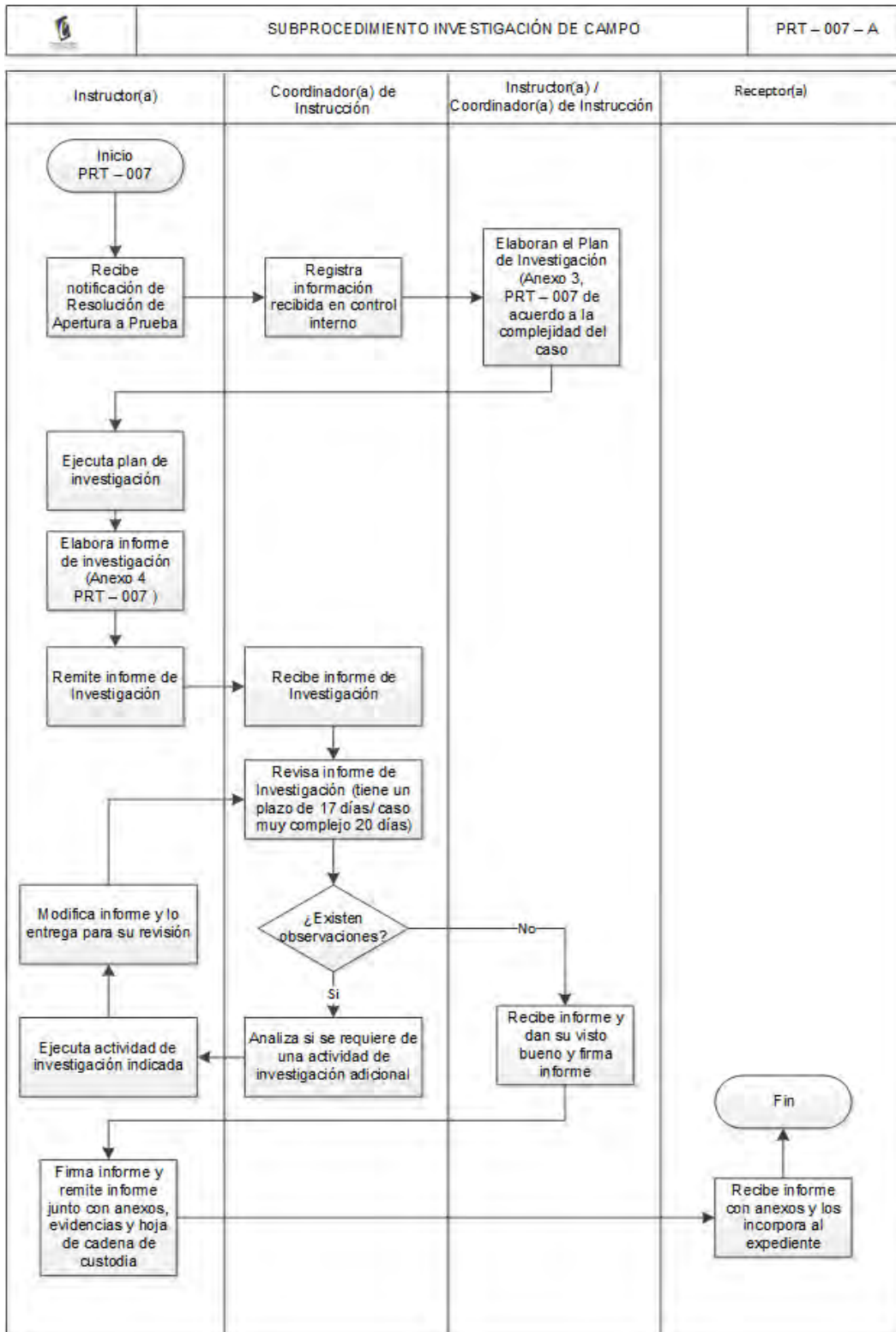




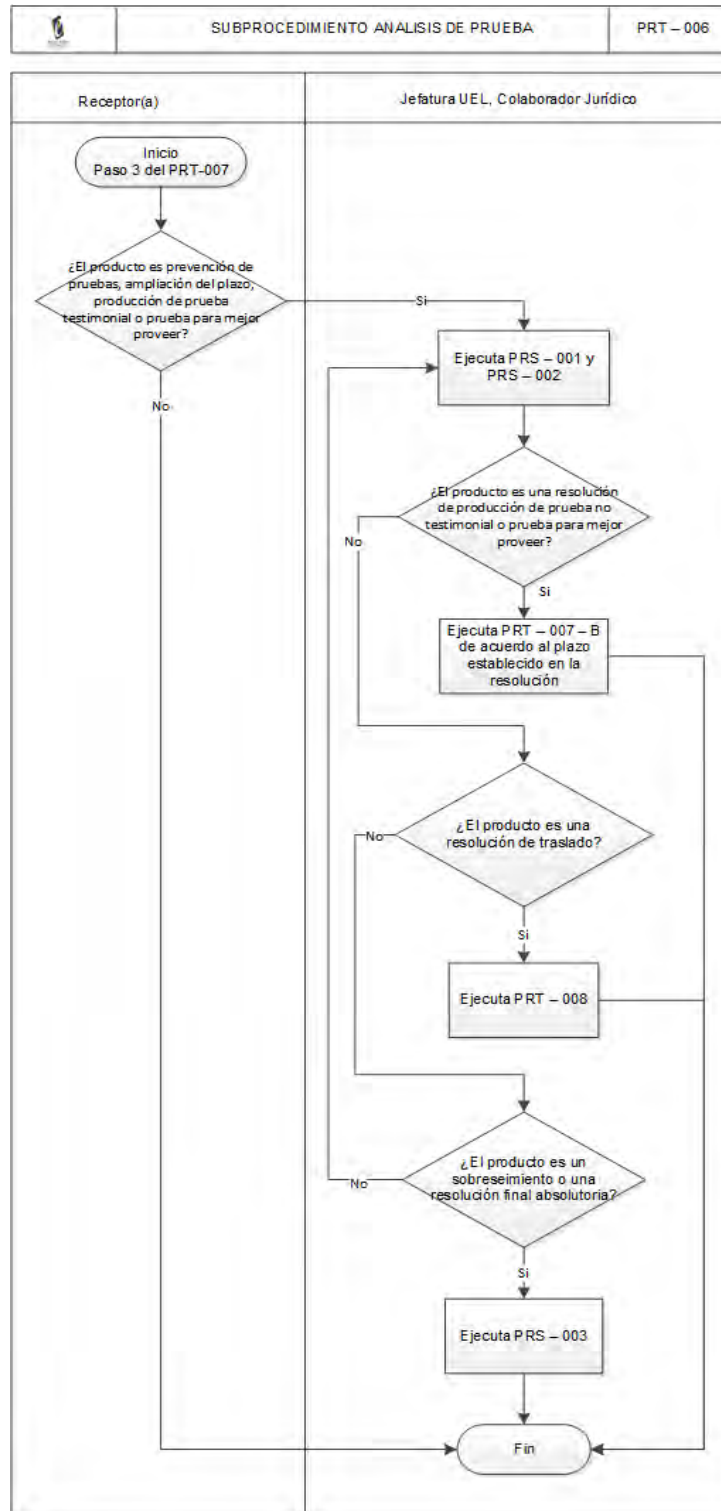
Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020



a. Subprocedimiento PRT-007-A Investigación de Campo



b. Subprocedimiento PRT-007-B Análisis de Prueba





VI. Anexos

Anexo 1, PRT-007

Razón de recibido de informes y escritos de intervinientes

Presentado a las __ horas del día __, por el señor ____, quien se identifica con su Documento Único de Identidad número ----. Adjuntos se presentan los siguientes documentos: 1) __ que consta de __ folio; 2) ____, que constan de __ folios; 3) ____, con sus respectivos anexos, que constan de __ folios. Lo presentado hace un total de __ folios.

Anexo 2, PRT-007

Protocolo de Instalación de Audiencia

1. Secretaria General anuncia el ingreso del Pleno.
2. Presidente declara abierta la audiencia y pide a la Secretaria exponer el caso.
3. La Secretaria señala el objeto de la audiencia, las disposiciones legales, la síntesis del caso, y anuncia a las partes.
4. El Presidente indica las reglas de comportamiento para las partes y testigos; y solicita a la Secretaria el ingreso de los testigos y que ésta señale las advertencias legales correspondientes.
5. El Presidente delega a un miembro del Pleno la juramentación de los testigos.
6. La Secretaria instruye al testigo que se quedará en la Sala; y dirige a los demás testigos a otro sitio para que aguarden su turno.
7. El Presidente concede la palabra al instructor para que interroge al testigo.
8. Finalizados los interrogatorios y contrainterrogatorios, el Presidente declara por finalizada la audiencia; e instruye a la Secretaria para la lectura y firma del acta correspondiente.
9. (última palabra del investigado)



Procedimiento: Fase probatoria

Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 3, PRT-007
Plan de Investigación

	Tribunal de Ética Gubernamental Unidad de Ética Legal Área de Instrucción Plan Operativo de investigación		
	N° de expediente: I. Institución pública de procedencia de los denunciados: II. Nombre de los investigados:		
Plazos	Fecha de notificación de Comisión: Fecha de entrega de plan preliminar de investigación: Fecha de vencimiento del informe:		
Hechos atribuidos			
Infracción ética atribuida			
Comisión delegada			
Hipótesis de la investigación			
Ejecución del plan de investigación	Actividad de investigación en campo	Lugar de realización	Fecha
Análisis de la información			
Replanteamiento de las líneas de investigación			
Ejecución del plan de investigación	Actividades de Investigación en Campo	Lugar de realización	Fecha
Fecha de entrega de ampliación del plan de investigación	D/M/AÑO/		
Equipo asignado			



Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 4, PRT-007
Informe de Investigación

Señores

Miembros del Pleno

Tribunal de Ética Gubernamental.

Conforme lo establecido en los artículos 35 de la Ley de Ética Gubernamental y 88 de su Reglamento, en cumplimiento al auto proveído por este Tribunal a las ___ horas con ___ minutos del día ___ y notificado el día _____, por correo electrónico; informo el resultado de las diligencias de investigación encomendadas.

- I. Referencia del expediente:** ___.
- II. Nombre del supuesto infractor:** _____.
- III. Hechos investigados:** Según el informante, _____.
- IV. Infracción atribuida:** Deber ético o prohibición ética contenido en el artículo 5, 6 o 7 letra ___ de la Ley de Ética Gubernamental.
- V. Desarrollo de las diligencias de investigación.**
- VI. Elementos de convicción, hallazgos y ofrecimiento de prueba.**

La investigación realizada, los documentos obtenidos y el análisis de los mismos, reflejan los elementos de convicción y hallazgos encontrados cuyos elementos de prueba documental y testimonial se ofrecen a continuación:

Hallazgos	Elementos de Convicción

VII. Ofrecimiento de prueba.

De conformidad a lo establecido en los artículos 35 de la Ley de Ética Gubernamental y 87 letra c) y f) de su Reglamento, el suscrito instructor solicita a los Honorables Miembros del Pleno de este Tribunal se incorpore al expediente del presente procedimiento la documentación relacionada en los numerales y literales del romano VI del presente informe.

Asimismo se somete a consideración del Tribunal citar en calidad de testigos ___.



Código	PRT-007
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Con el testimonio de los señores ____, se pretende establecer que ____.

VIII. Anexos.

1. La documentación antes relacionada.
2. Actas de entrevistas de los señores _____.

En fe de lo anterior, ratifico el contenido de este informe y para que sea agregado al expediente referencia ____, firmo y sello el mismo, en la ciudad de San Salvador, a las ____ horas del día _____.

Lic. _____.

Instructor.

VoBo: _____.



Procedimiento: Resolucion Final

Código	PRT-008
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-008. Procedimiento de Resolución Final



Procedimiento: Resolución Final

Código	PRT-008
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Resolución Final.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
--------	----------------------------

Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
-------	------------------------------------

Firma	
-------	--

Aprobó

Cargo	Miembros del Pleno
-------	--------------------

Firma	
-------	--

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	120
II. Base legal	120
III. Descripción del Procedimiento	121
IV. Procedimiento	122
V. Flujogramas	123
VI. Anexos	124

I. Objetivo

Regular las acciones a desarrollar por los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental, una vez haya sido recibido el expediente en la Jefatura de la Unidad Ética Legal, con el propósito de obtener una resolución final la cual puede ser absolutoria o sancionatoria.

II. Base Legal

- Arts. 20 letra a) y 37 inciso 1° de la LEG.
- Art. 99 del RLEG.
- Art. 112 inciso 2° de la LPA.

Código	PRT-008
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

El objetivo de este procedimiento es desarrollar los pasos y procedimientos o Subprocedimientos necesarios para obtener como producto una resolución final.

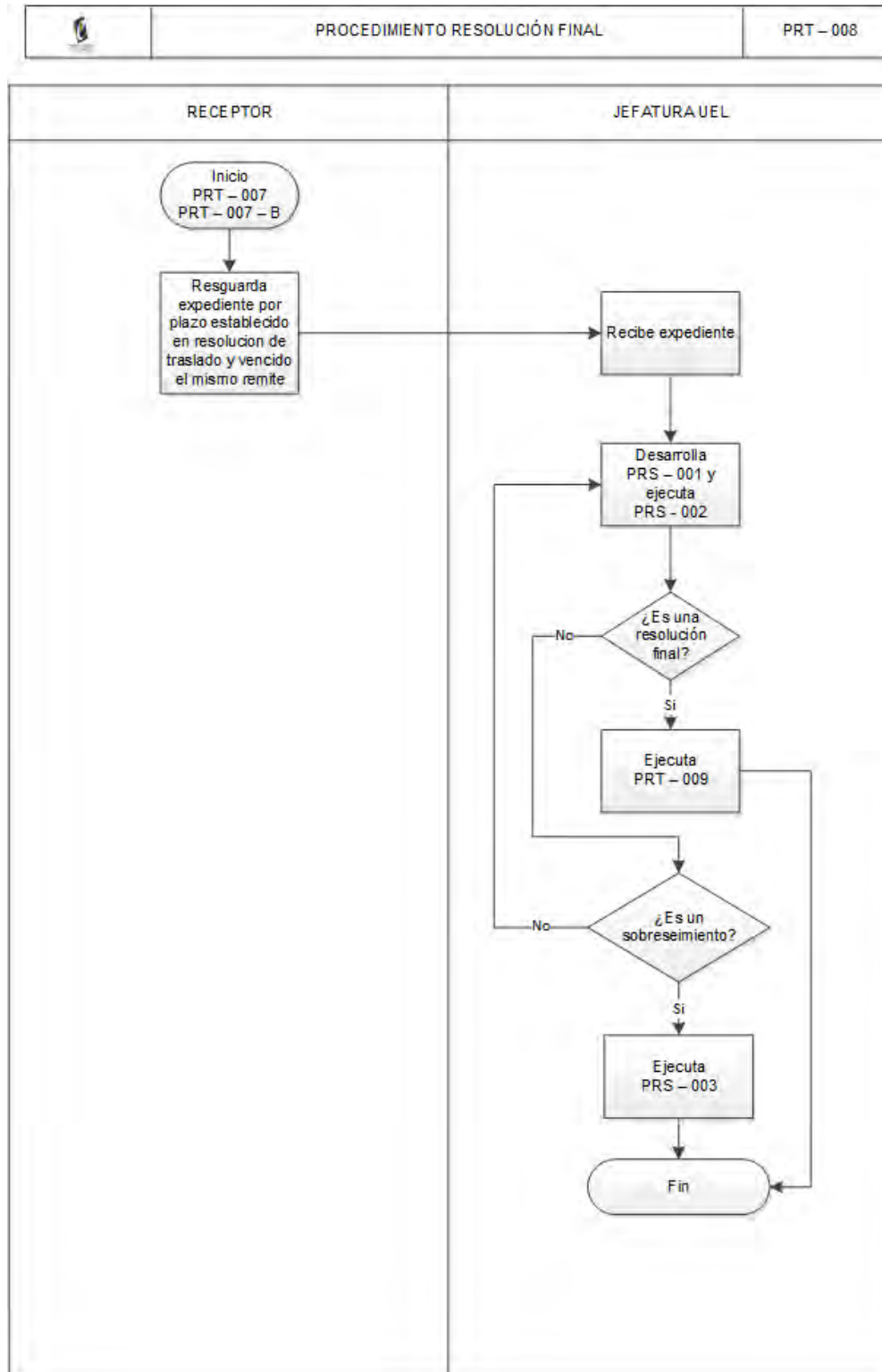
Los productos de este procedimiento son los siguientes documentos:

- Resolución final absolutoria
- Resolución final sancionatoria

IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Receptor(a)	<p>Este procedimiento se conecta con el Procedimiento de Fase Probatoria (PRT-007) y el Subprocedimiento de Análisis de Prueba (PRT-007-B).</p> <p>Resguarda el expediente por el plazo establecido en la resolución de traslado y vencido el mismo, remite expediente a Jefe UEL.</p>	<p>Conector</p> <p>10 minutos.</p>
2	Jefatura UEL	<p>Se desarrolla el Procedimiento de Trámite (PRS-001), posteriormente se ejecuta el Procedimiento de Notificación (PRS-002).</p> <p>Si el producto es una resolución final se ejecuta el Procedimiento de Impugnación y Ejecución de Sanción (PRT-009).</p> <p>Si el producto es un Sobreseimiento, se ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS-003)</p>	Conector
<p>Fin del Subprocedimiento</p> <p>Nota: Continúa con el procedimiento al cual remite.</p>			

V. Flujogramas. Procedimiento PRT-008 Resolución Final





Procedimiento: Resolucion Final

Código	PRT-008
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexos

Nota: No existen anexos para este procedimiento



Procedimiento: Impugnación y Ejecución de Sanción

Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRT-009. Procedimiento de Impugnación y Ejecución de Sanción



Procedimiento: Impugnación y Ejecución de Sanción

Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Impugnación y Ejecución de sanción.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Aprobó

Cargo	Miembros del Pleno
Firma	



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	128
II. Base Legal	128
III. Descripción del procedimiento	129
IV. Procedimiento	130
a. Subprocedimiento: Ejecución Forzosa	134
V. Flujogramas	135
VI. Anexos	138



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Establecer las acciones a realizar por los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental a fin de garantizar la ejecución de los pagos de las sanciones impuestas por faltas a la Ley de Ética Gubernamental a fin de que se cumplan en el plazo establecido por la Ley.

II. Base Legal

- Arts. 39, 45 y 46 de la LEG.
- Arts. 103 inciso 3° y 104 del RLEG.
- Arts. 124, 131 y 132 de la LPA



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

El procedimiento posee dos formas de ejecución de sanción:

1. Ejecución voluntaria: en la cual se presenta el Sancionado a pagar la multa en el plazo legal establecido o a solicitar el pago por cuotas.
2. Ejecución forzosa: en la cual se emite una resolución directa del Pleno para casos en los que se requiere la intervención de instancias legales tales como la Fiscalía.

Los productos que se generan en este procedimiento son:

- Revocatoria de sanción.
- Resolución desestimatoria de recurso firmeza de la sanción con emisión de mandamientos de ingreso.
- Resolución de modificación de la sanción con emisión de mandamientos de ingreso.
- Resolución de firmeza de la sanción con emisión de mandamientos de ingreso.
- Resolución de pago x cuotas con emisión de los respectivos mandamientos de ingreso.
- Resolución de cumplimiento de la sanción.

Los productos para el sub-procedimiento Ejecución Forzosa son:

- Oficio a la DGT del MH consultando sobre pago de la multa
- Informe dirigido al Pleno sobre el impago de la multa o el incumplimiento de una de las cuotas otorgadas.
- Resolución de remisión a FGR con el respectivo oficio y certificaciones.
- Oficio a la FGR consultando sobre estado de diligencias de cobro de la multa
- Resolución de cumplimiento de la sanción.



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Receptor(a) de Denuncias	<p>Este procedimiento se conecta con el Procedimiento de Fase Probatoria (PRT-009) y el Procedimiento de Resolución Final (PRT-009).</p> <p>Al ingresar una notificación de resolución final, resguarda expediente esperando plazo de 10 días en espera de que se presente recurso.</p> <p>Transcurrido el plazo verifica:</p> <p>a. Si se presentó recurso, continúa con el siguiente paso (2).</p> <p>b. Si no se presentó recurso, continúa con el paso 4.</p> <p>Nota: Si se trata de una resolución final absolutoria emitida en un procedimiento iniciado por aviso o de forma oficiosa, recibido el expediente inmediatamente se ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS-003).</p>	<p>Conector</p> <p>15 minutos.</p>
2	Receptor(a) de Denuncias	<p>Si se presenta recurso.</p> <p>Incorpora la documentación al expediente y lo remite a Jefatura UEL.</p>	15 a 60 minutos.
3	Jefatura UEL	<p>Ejecuta Procedimiento de Trámite (PRS-001), y el Procedimiento de Notificación (PRS-002).</p> <p>Después de notificado se procede de la siguiente manera:</p> <p>Si la resolución es de revocatoria de sanción, se ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS-003).</p> <p>Si la resolución es desestimación de recurso, revocatoria de absolutoria o modificación de sanción, se emite mandamiento de ingreso y se continúa con el paso 7.</p>	Conector.
4	Receptor(a) de Denuncias	<p>Si no se presenta recurso.</p> <p>Verifica si existe o no sanción.</p>	10 minutos.
5	Receptor(a) de Denuncias	<p>a. Si no existe sanción, ejecuta Procedimiento de Archivo Final (PRS-003).</p> <p>b. Si existe sanción (resolución final sancionatoria), remite a Jefatura UEL.</p>	Conector.
6	Jefatura UEL	<p>Ejecuta Procedimiento de Trámite (PRS-001), con la finalidad de emitir la resolución de firmeza y el mandamiento de ingreso, posteriormente se ejecuta Procedimiento de Notificación (PRS-002).</p>	Conector.



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

7	Receptor de Denuncias (a)	Recibe expediente con notificación de resolución donde se emite mandamiento ingreso, actualiza el expediente y lo remite al Encargado de Registro de Sanciones.	1 a 3 horas.
8	Encargado(a) de Registro de Sanciones	Recibe el expediente, lo resguarda y registra la fecha a partir de la cual comienzan a transcurrir los 60 días para el pago de la multa. <u>Nota: durante los 60 días se pueden presentar sólo los siguientes cuatro tipos de casos:</u> Caso 1. El sancionado solicita pago por cuotas (paso 9). Caso 2. Sancionado efectúa voluntariamente el pago (paso 16). Caso 3. Sancionado no paga la multa (paso 19). Caso 4: Extinción de responsabilidad (paso 24).	1 hora.
9	Persona sancionada	Caso 1. Sancionado solicita pago por cuotas. Presenta escrito solicitando beneficio de pago por cuotas en formato libre, antes del vencimiento de los 60 días.	15 minutos.
	Receptor(a) de Denuncias	Recibe escrito del sancionado pidiendo pago por cuotas. Requiere expediente al Encargado de Registro de Sanciones.	
	Encargado de Registro de Sanciones	Entrega expediente a Receptor de Denuncias.	
	Receptor(a) de Denuncias	Una vez recibe el expediente incorpora el escrito presentado. Remite el expediente a Jefe UEL.	
10	Jefatura UEL	Se desarrolla Procedimiento de Trámite (PRS-001) , con la finalidad de conceder el pago por cuotas y emitir los mandamientos de ingreso respectivos, posteriormente se desarrolla Procedimiento Notificación (PRS-002)	Conector.
11	Receptor(a) de Denuncias	Recibe expediente con notificación de resolución donde se emiten los mandamientos de ingreso, actualiza el expediente y lo remite al Encargado(a) de Registro de Sanciones.	1 hora.
12	Encargado(a) de Registro de Sanciones	Recibe el expediente, lo resguarda y registra: Cantidad de cuotas concedidas. Fecha máxima en la cual el sancionado debe comprobar el pago de cada cuota.	1 hora.
13	Encargado(a) de Registro de Sanciones	Verifica en el expediente mensualmente si el sancionado acredita los pagos efectuados. De acreditar el cumplimiento mensual continúa resguardando el expediente hasta que se efectúe el pago total y continúa el paso 15.	Primeros 5 días del siguiente mes.



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

14	Receptor de Denuncia	De verificar el incumplimiento se remite solicitud de verificación de pago al Ministerio de Hacienda (Anexo 1, PRT-009). Recibe oficio del Ministerio de Hacienda lo incorpora al expediente y lo traslada al Encargado de Registro de Sanciones.	
15	Encargado(a) de Registro de Sanciones	De verificar el pago total de las cuotas elabora informe dirigido al Pleno y remite el expediente a Receptor de Denuncias para que continúe con el caso 2. De advertir el incumplimiento en el pago de la cuota ejecuta Subprocedimiento de Ejecución Forzosa (PRT-009-A)	
16	Receptor(a) de Denuncias	Caso 2. Sancionado efectúa voluntariamente el pago Recibe escrito del sancionado o informe del Encargado(a) de Registro de Sanciones, junto con comprobante del pago de la multa. En el primer caso requiere expediente al Encargado(a) de Registro de Sanciones. Incorpora el escrito (o informe) y la documentación recibidos. Remite el expediente a Jefe UEL.	15 a 30 minutos.
17	Jefatura UEL	Se desarrolla Procedimiento de Trámite (PRS-001) , con el objeto de emitir una resolución de cumplimiento de sanción y posteriormente se desarrolla Procedimiento de Notificación (PRS-002) .	Conector.
18	Receptor(a) de Denuncias	Recibe el expediente con las notificaciones efectuadas y lo remite al Oficial de Gestión Documental y Archivo. En el caso de ejecutar el caso 2 se finaliza este procedimiento.	1 hora.
19	Encargado(a) de Registro de Sanciones	Caso 3. Sancionado no comprueba el pago de la multa Inmediatamente vencidos los 60 días, remite Solicitud de Verificación de Pago al Ministerio de Hacienda (ver Anexo 1, PRT-009) .	1 hora.
20	Receptor(a) de Denuncias	Recibe oficio de Ministerio de Hacienda y lo incorpora al expediente y verifica: Si el sancionado ha pagado la multa. Si el sancionado no ha pagado la multa.	15 minutos.
21	Receptor(a) de Denuncias	Si el sancionado canceló la multa, el expediente se remite al Jefe UEL y se ejecuta el caso 2.	15 minutos
22	Receptor(a) de Denuncias	Si el sancionado no ha pagado la multa, remite el expediente al Encargado de Registro de Sanciones.	15 minutos.



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

23	Encargado(a) de Registro de Sanciones.	Desarrolla el Subprocedimiento de Ejecución forzosa (PRT-009-A).	Conector.
24	Ciudadano (a)/ Jefatura UEL	Caso 4. Extinción de responsabilidad Presenta escrito solicitando la extinción de la responsabilidad pecuniaria (continúa paso 26) o Jefatura advierte por cualquier medio el fallecimiento de la persona sancionada y en tal caso requiere el expediente a Receptor de Denuncias.	
25	Receptor(a) de Denuncias	Recibe escrito (si hubiere) y lo incorpora al expediente.	
26	Receptor(a) de Denuncias	Remite expediente a Jefe de la Unidad.	
27	Jefatura UEL	Se desarrolla Procedimiento de Trámite (PRS-001) , con el objeto de emitir una resolución de extinción de responsabilidad y posteriormente se desarrolla Procedimiento de Archivo Final (PRS-003) .	
Fin del procedimiento			



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

a) Subprocedimiento: PRT-009-A Ejecución Forzosa.

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1		Este Subprocedimiento se conecta con el Procedimiento de Impugnación y Ejecución de sanción (PRT-009) .	Conector.
3	Encargado(a) de Registro de Sanciones.	Elabora informe dirigido al Pleno sobre el incumplimiento de la sanción y lo remite junto con el expediente a Receptor(a) de Denuncias.	1 a 2 horas.
4	Receptor(a) de Denuncias	Incorpora informe al expediente y lo remite a la Jefatura de la UEL.	15 minutos.
5	Jefatura UEL	Se desarrolla Procedimiento de Trámite (PRS-001) , con el objeto de emitir resolución de remisión a la FGR, oficio y certificaciones respectivas. Posteriormente se desarrolla Procedimiento de Notificación (PRS-002)	Conector.
6	Receptor(a) de Denuncias	Recibe el expediente debidamente notificado, lo actualiza y lo remite al Encargado de Registro de Sanciones.	1 hora.
7	Encargado(a) de Registro de Sanciones.	Recibe el expediente, registra la fecha de remisión a FGR. Remite expediente original y copia al Oficial de Gestión Documental y Archivo mediante memorando, para resguardo en Archivo Central.	25 minutos.
8	Encargado de Registro de Sanciones	Actualiza el inventario de casos en Ejecución.	

Fin del Subprocedimiento

Nota: Finaliza procedimiento PRT-009.

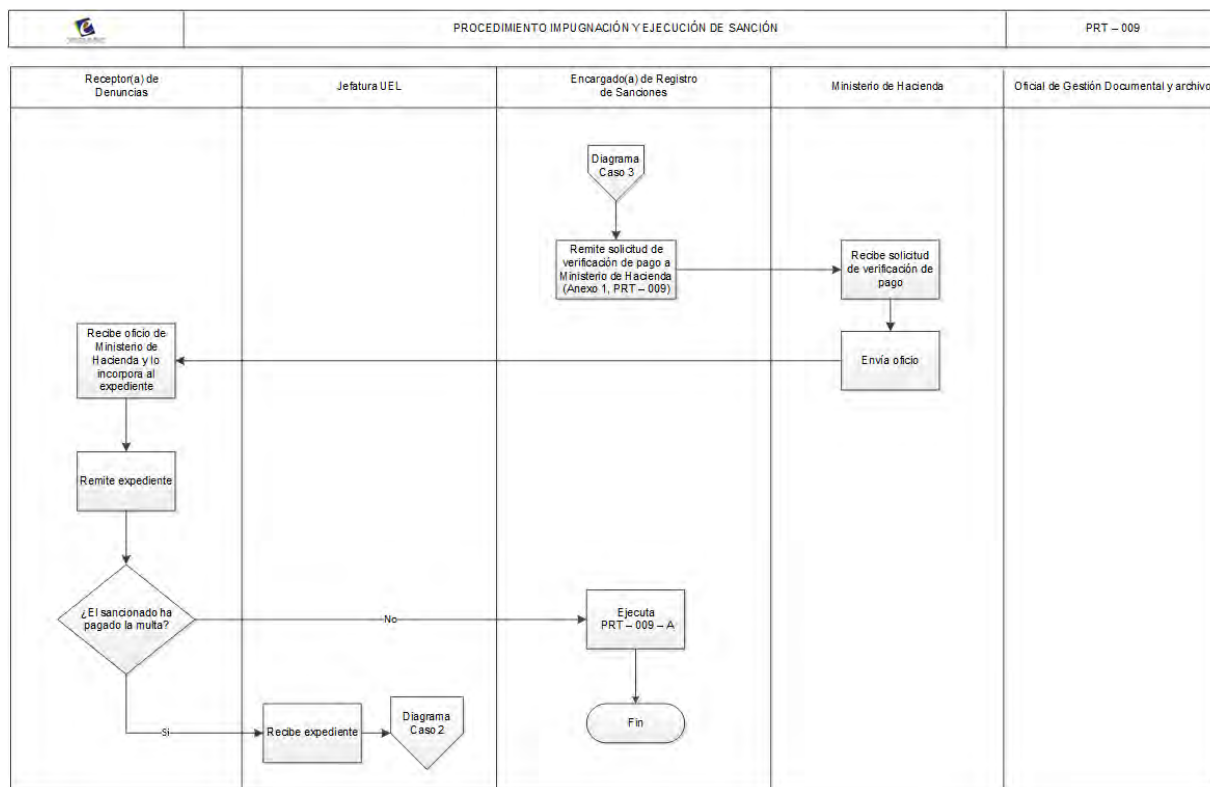



Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

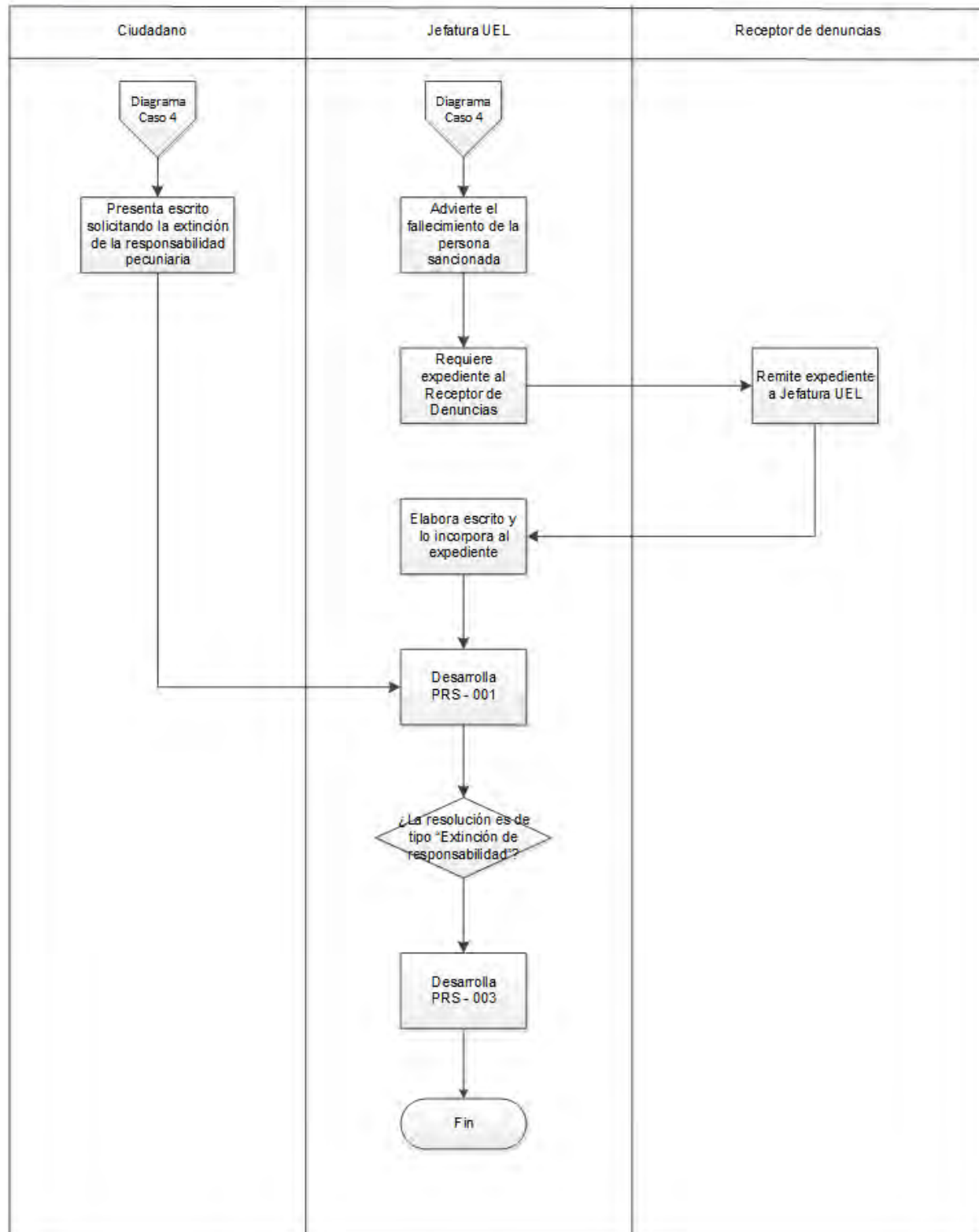
V.

Flujo

gramas. Procedimiento PRT-009 Impugnación y Ejecución de Sanción



	PROCEDIMIENTO IMPUGNACIÓN Y EJECUCIÓN DE SANCIÓN	PRT - 009
---	--	-----------

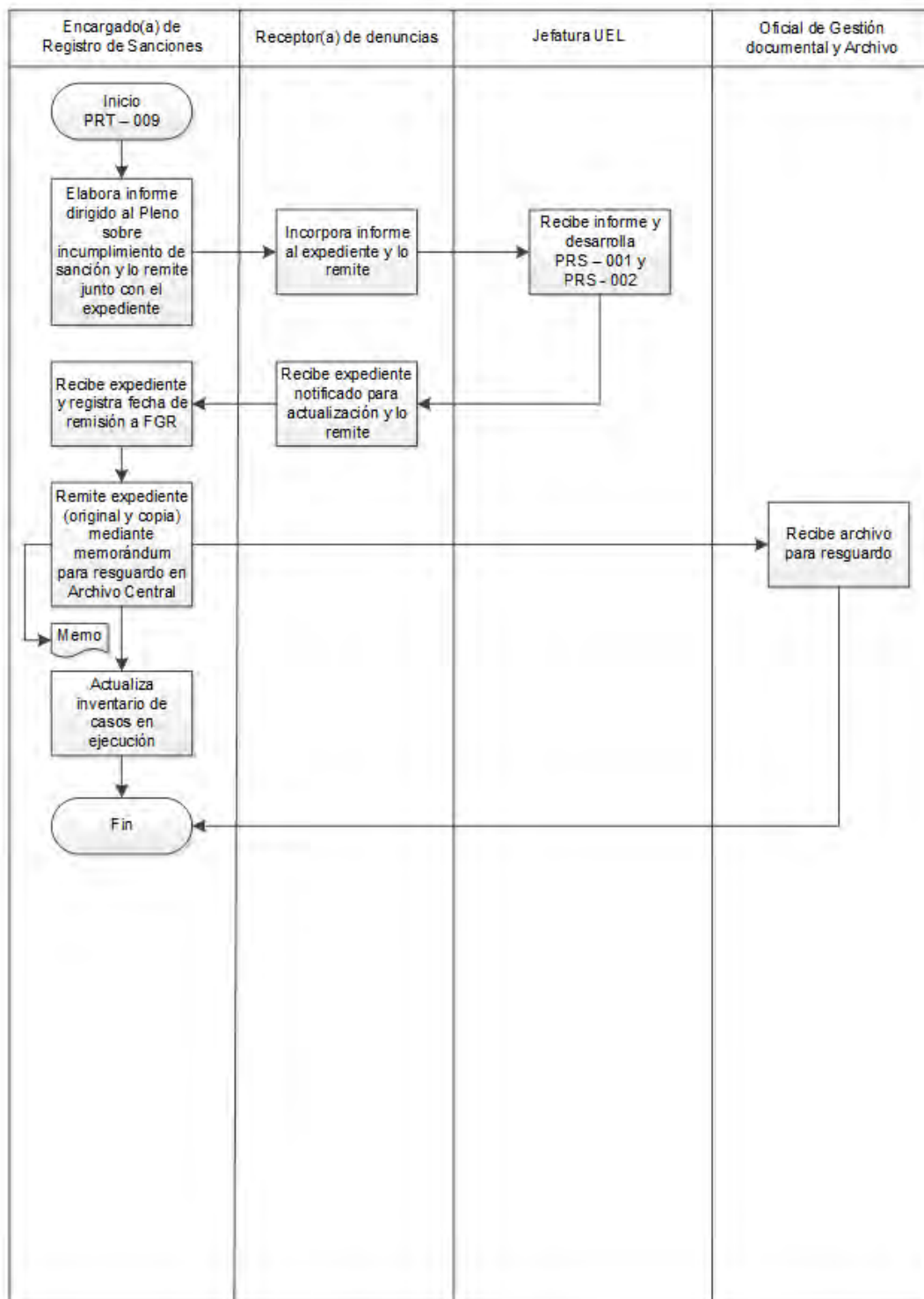




Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Flujograma Subprocedimiento PRT-009-A Ejecución Forzosa

	EJECUCIÓN FORZOSA	PRT - 009 - A
--	-------------------	---------------





Procedimiento: Impugnación y Ejecución de Sanción

Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

VI. Anexos

Anexo 1, PRT-009 **Solicitud de Verificación de Pago al Ministerio de Hacienda**

San Salvador, ___ de noviembre de ___

Asunto: Solicitando informe

Oficio N. ° _____

Lic. _____

Director General de Tesorería

Ministerio de Hacienda

Presente

Respetable señor director general:

Me es grato saludarlo y aprovechar la oportunidad para desearle éxitos en el desempeño de sus funciones.

Por medio del presente hago de su conocimiento que el Tribunal de Ética Gubernamental, sancionó a servidores públicos, por transgresiones a la Ley de Ética Gubernamental, los cuales detallo de la siguiente manera:

N.º	Nombre del servidor público sancionado	Fecha de imposición de la multa	Monto	NIT
1				
2				
3				

*Se consignó el DUI ya que en el expediente no consta el NIT.

En razón de lo anterior, el Tribunal ordenó el pago de las respectivas multas, entregando a cada una de las personas antes mencionadas, su correspondiente mandamiento de ingreso por el valor señalado, para que se presentaran a la Dirección General de Tesorería a cancelar la cantidad



Procedimiento: Impugnación y Ejecución de Sanción

Código	PRT-009
Edición	01
Fecha	04/05/2020

por la cual fueron sancionados. Lo anterior, de conformidad a los Arts. 46 de la Ley de Ética Gubernamental y 104 de su Reglamento.

En ese sentido, en virtud de haber transcurrido el plazo voluntario sin haber sido acreditado en esta sede dicho pago, le solicito muy respetuosamente, informar si las personas antes detalladas han cancelado sus respectivas multas. En el supuesto de haberse efectuado dichos pagos, le pido muy cordialmente adjuntar la documentación pertinente que respalde su informe, con el objeto de dejar constancia en el Registro de Personas Sancionadas del Tribunal.

Agradezco de antemano la atención que brinde al presente; asimismo, aprovecho la oportunidad para expresarle mi alta y distinguida consideración.

Dios Unión Libertad

Lcda. _____

Secretaria General

V. Detalle de los Procedimientos de Soporte Operativo



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRS-001. Procedimiento de Trámite



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Trámite.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Aprobó

Cargo	Miembros del Pleno
Firma	



Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	144
II. Base legal	144
III. Descripción del procedimiento	145
IV. Procedimiento	146
a) Subprocedimiento Presentación al Pleno	147
b) Subprocedimiento de Voto Razonado	148
V. Flujogramas	149
VI. Anexos	152



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Normar las acciones que deben efectuar los funcionarios del Tribunal de Ética Gubernamental, a partir de la recepción del expediente en la Jefatura de la Unidad Ética Legal, para desarrollar el documento conocido como Proyecto de Resolución, el cual es enviado al Pleno para su aprobación o modificación.

II. Base Legal

- Arts. 3 y 4 de la LEG.
- Arts. 4 al 6, 9, 19 al 22, 39 y 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG.



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

Puede aplicarse desde el procedimiento de análisis inicial hasta el procedimiento de impugnación y ejecución de sanción.

El producto de este procedimiento es el Proyecto de resolución aprobado por el Coordinador de Trámite o Jefe de la UEL, listo para ser expuesto al Pleno.

El detalle de la tipología de resolución que puede obtenerse se ha consignado en cada uno de los procedimientos respectivos.



IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Receptor de Denuncias	Remite expediente a Jefatura UEL.	15 a 40 minutos.
2	Jefatura UEL	Recibe expediente del Receptor(a) de Denuncias. Verifica la documentación incorporada, el hecho denunciado y la fase del expediente a efecto de asignar los expedientes a Colaboradores(a) Jurídicos. Registra los expedientes asignados.	10 minutos.
3	Jefatura UEL	Remite expediente a Colaborador(a) Jurídico(a) asignado para elaboración del proyecto.	5 minutos.
4	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe expediente, registra el (los) caso (s) en la tabla de control, incluyendo los datos especificados en el (Anexo 1, PRS-001)	2 horas.
5	Colaborador(a) Jurídico(a)	Analiza la documentación contenida en el expediente. Determina el criterio aplicable al caso de conformidad con la LEG, su Reglamento, la LPA, otra normativa pertinente, los criterios adoptados por el Tribunal en resoluciones precedentes, jurisprudencia y la Política de Atención de casos. Elabora proyecto de resolución (Anexo 2, PRS-001) .	1 a 3 días.
6	Colaborador(a) Jurídico(a)	Una vez elaborado el proyecto de resolución lo remite a Coordinación de Trámite o Jefatura para revisión.	10 minutos.
7	Jefatura UEL/ Coordinador(a) UEL	Recibe y registra los proyectos de resolución recibidos para revisión. Revisa la documentación que obra en el expediente y el proyecto de resolución elaborado. Si hay observaciones, de forma y/o fondo se remiten a Colaborador(a) Jurídico(a) para su corrección. Si es necesario discuten conjuntamente el proyecto elaborado y/o las observaciones efectuadas. Si no hay observaciones, procede a rubricar el proyecto.	1 a 3 días.
8	Colaborador(a) Jurídico(a)	Si recibe observaciones, modifica el proyecto y lo remite para aprobación y rúbrica.	1 hora a 1 día.
9	Jefatura UEL	Conforma el grupo de proyectos para exponer ante el pleno, remitiendo al Pleno los respectivos proyectos de resolución. Procede a ejecutar Subprocedimiento de Presentación al Pleno (PRS-001-A) .	1 hora.

Fin del Procedimiento.

a. Subprocedimiento: PRS-001-A Presentación al Pleno.

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Presidente	Este Subprocedimiento se conecta al Procedimiento anterior. Señala día y hora para la exposición de los proyectos remitidos por la UEL.	1 día.
2	Colaborador(a) Jurídico(a)	Prepara y expone los proyectos de resolución.	2 horas.
3	Pleno	Analiza el caso, deliberan y si existen observaciones continúa el paso 4. De no existir observaciones continúa paso 5. En caso de existir disconformidad por parte de uno o dos miembros del Pleno, se ejecuta el Subprocedimiento de Voto Razonado (PRS-001-B)	½ a 3 horas.
4	Colaborar(a) Jurídico(a)	Realiza las modificaciones requeridas por el Pleno y lo entrega para firma. En los casos que aplique, elabora proyecto de oficio (Anexo 3 PRS-001), citatorio (Anexo 4, PRS-001), mandamiento de ingreso (Anexo 5, PRS-001) certificación, (Anexo 6, PRS-001), entre otros.	½ a 1 día.
5	Pleno/Secretaria General	Firman resolución y la devuelven al Colaborador Jurídico.	15 minutos a 1 hora.
6	Colaborador(a) Jurídico(a)	Remite expediente con resolución y documentación firmada a Jefatura UEL.	15 minutos.
7	Jefatura UEL	Recibe expediente completo. Procede a realizar Procedimiento de Notificación (PRS-002) .	Conector.
Fin del Subprocedimiento.			
<i>Nota: Continúa el procedimiento que remitió.</i>			

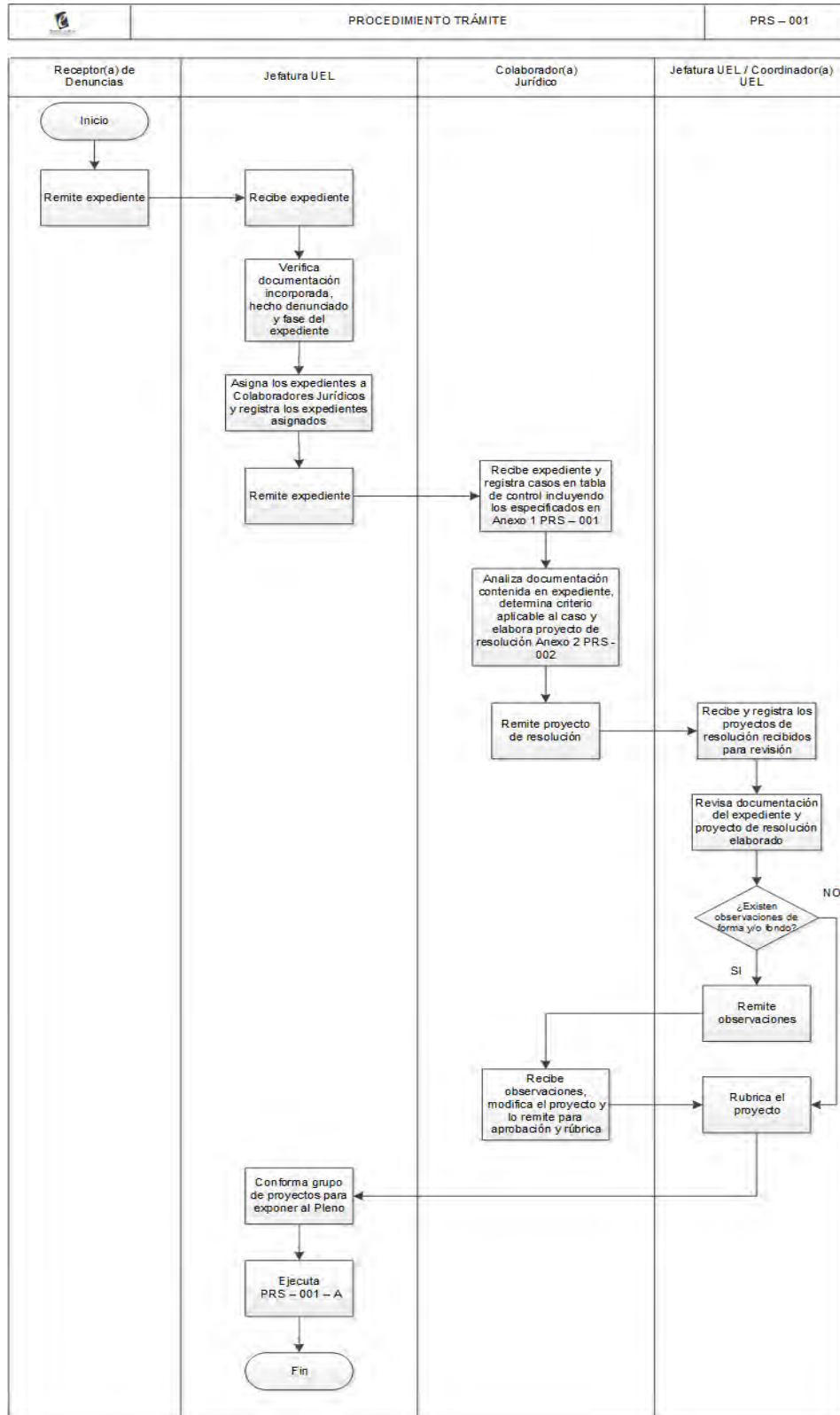
b. Subprocedimiento: PRS-001-B Voto Razonado.

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
			Conector
1	Miembro del Pleno	Este Subprocedimiento se conecta con el Subprocedimiento de Presentación al Pleno (PRS-001-A) . Expresa su desacuerdo con la resolución aprobada por la mayoría del Pleno, manifestando las razones de ello, designando un Colaborador Jurídico para que elabore el proyecto de voto correspondiente.	Durante el desarrollo de la Sesión de Pleno.
2	Secretario(a) General	Registra en acta la referencia del caso en que se emitirá el voto y el miembro del Pleno que lo expresa.	Durante el desarrollo de la Sesión de Pleno.
3	Colaborador(a) Jurídico	Ubica y registra el expediente para efectuar el voto razonado.	De 1 a 5 minutos.
4	Colaborador(a) Jurídico	Informa por correo electrónico a Asistente de Presidencia, la referencia del expediente, fecha de resolución aprobada y firmada, y miembro del Pleno que requirió razonar el voto.	De 1 a 5 minutos, el mismo día que fue informado.
5	Colaborador Jurídico	Analiza el expediente, documentación adjunta y resolución aprobada y firmada. Elabora el proyecto de voto razonado y entrega al miembro del Pleno que lo solicitó.	1 día
6	Miembro del Pleno	Realiza las observaciones formales y de fondo que estime pertinentes a Colaborador Jurídico.	1 día
7	Colaborador(a) Jurídico	Evacúa las observaciones formales y de fondo realizadas por el miembro del Pleno.	1 hora
8	Miembro del Pleno	Aprueba y firma el voto razonado.	2 horas
9	Secretaria General	Firma el voto razonado y remite el expediente a Jefatura UEL.	15 minutos
10	Jefe UEL	Recibe y verifica expediente y resolución con voto.	1 día
		Fin del procedimiento Nota: Continúa el procedimiento que remitió	



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

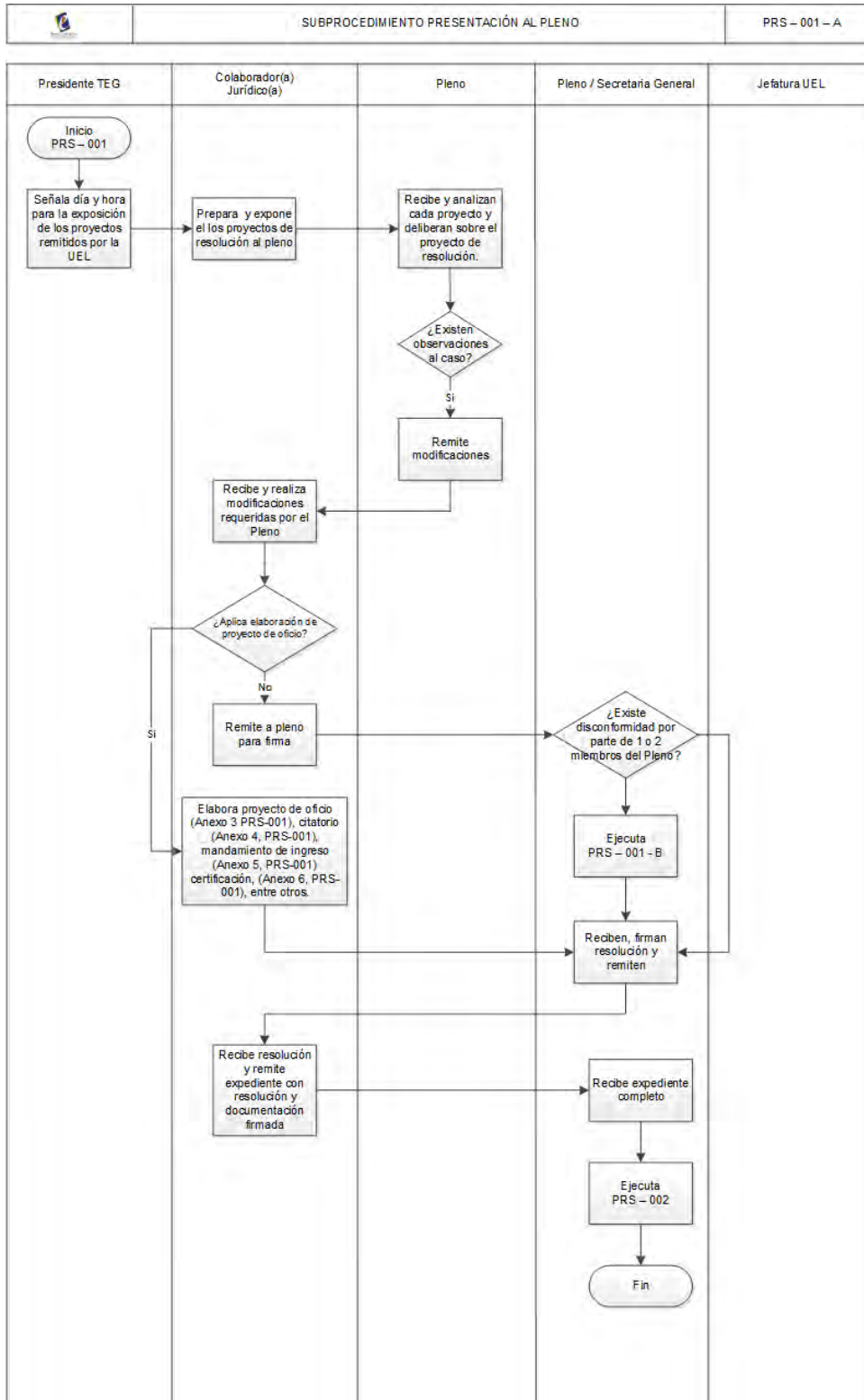
V. Flujogramas. Procedimiento PRS-001 Trámite



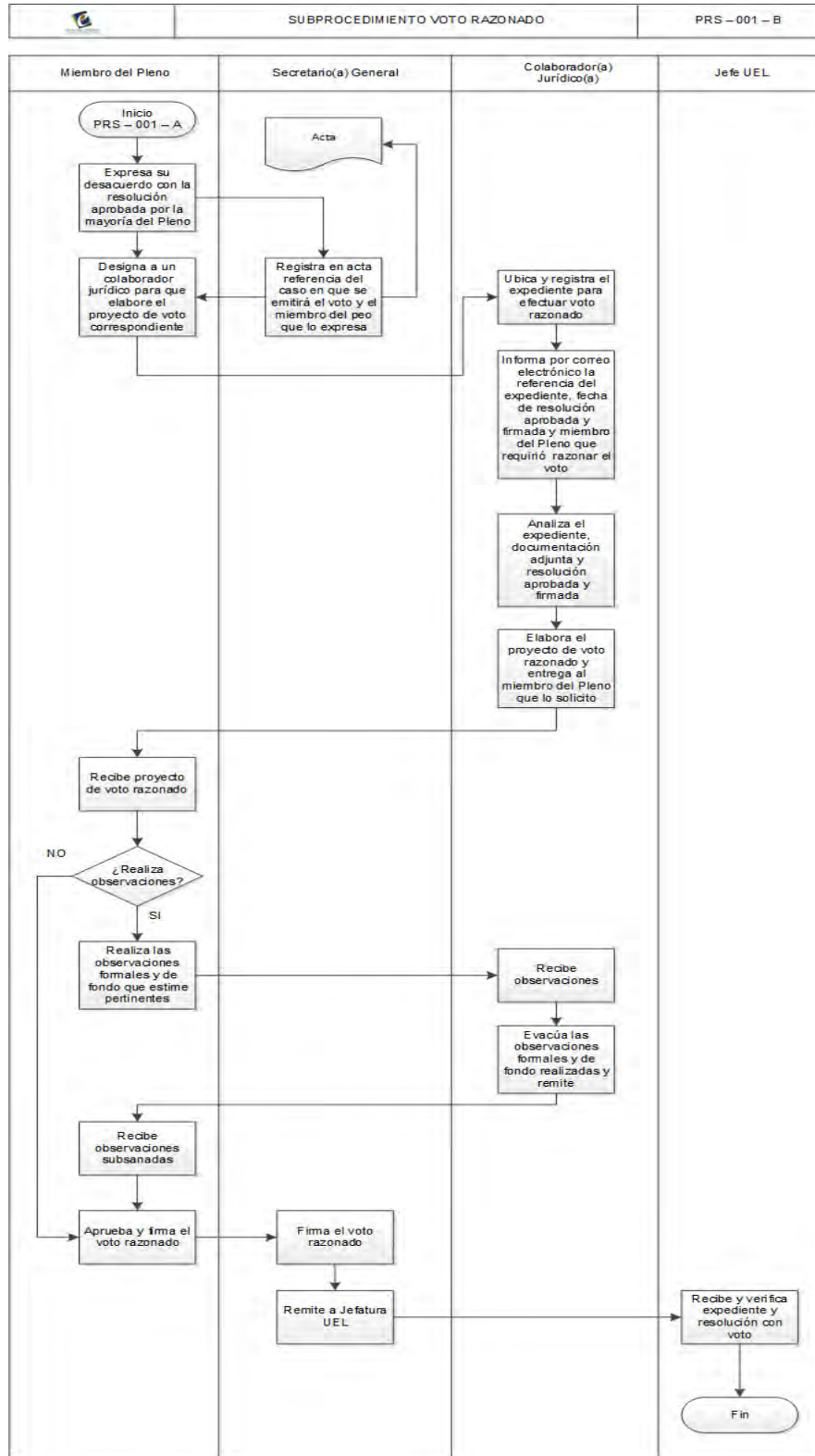


Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Subprocedimiento PRS-001-A Presentación al Pleno



Subprocedimiento PRS-001-B Voto Razonado del Pleno





Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

V. Anexos

Anexo 1. PRS-001 Tabla de Control

INVENTARIO DE EXPEDIENTES

Etapa procesal actual	para resolver	Elaborados para entregar a revisión	en revisión	para exponer al Pleno	para firma del Pleno	para corregir	Total
Análisis preliminar		1		2			2
Apertura del procedimiento				1			1
Apertura a pruebas							0
Etapa probatoria	3	1	1	6			12
Traslado	1	2	2	1			6
Totales	4	8*	4*	11*	0	0	27
4	249-A-17	Requerimiento de dirección para notificar Apertura del Procedimiento	28/10/2020	1	Pendiente	pendiente	Para exponer al Pleno
5	86-D-20	Investigación preliminar	28/10/2020	1	Pendiente	pendiente	para exponer al Pleno



Anexo 2, PRS-001
Proyectos de resoluciones:

Resolución de Prevención

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las __ horas con __ minutos del día __ de dos mil __.

En esta sede se recibió denuncia presentada por la señora _____, junto con la documentación anexa, contra la licenciada _____, _____ (fs.1 al 5).

Al respecto se hacen las subsecuentes consideraciones:

I. En el presente caso, la señora _____ manifiesta que el día _____, se presentó al _____ a solicitar información de un inmueble recuperado por el _____, ofertado por medio de la aplicación digital de esa misma institución, para lo cual se dirigió a la ventanilla uno para el pre análisis y luego fue transferida a la ventanilla dos para el pago de reserva de la vivienda ofertada, siendo atendida por la licenciada _____, quien le manifestó que no podía reservar el inmueble.

Posteriormente, la denunciante volvió a comparecer al _____ junto con un amigo, y en dicha ocasión la licenciada _____ les volvió a manifestar que no se podía reservar el inmueble ofertado. Ante esa negativa, solicitaron audiencia con la Jefa del _____, quién no los atendió, pero tuvo conocimiento mediante su Secretaria de la solicitud realizada, por lo que le ordenó a la licenciada _____ que le recibieran la documentación y le permitiera realizar la reserva del inmueble solicitado, lo cual fue hecho con número _____.

Por los hechos antes expuestos, la denunciante solicita que se investigue la razón por la cual no le han aprobado el crédito solicitado, manifestando que tiene conocimiento que otra persona ya ha sido beneficiada y favorecida por la licenciada _____, ya que “en el sistema” inicialmente el inmueble aparecía como “liberado” pero le fue denegada la reservar en diferentes ocasiones.

II. De conformidad a los artículos 30 de la Ley de Ética Gubernamental –en adelante LEG– y 69 de su Reglamento (RLEG), dentro de las formas de inicio del procedimiento se contempla la denuncia, cuyos requisitos de admisibilidad se encuentran establecidos en los artículos 32 de la



LEG y 77 de su Reglamento, siendo uno de ellos, el establecimiento de la “Identificación del denunciante, la que deberá acreditarse por los medios legales correspondientes”.

Aunado a ello, el art. 67 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) establece que los interesados podrán comparecer por sí o por medio de representante, y en el caso de las personas jurídicas comparecerán a través de quienes al representen.

También, refiere que *“La falta o insuficiente acreditación de la representación, no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior, cuando las circunstancias del caso así lo requieran”*.

Asimismo, los artículos 32 numerales 2° y 3° de la LEG, en relación al 77 letra c) del RLEG establecen como requisito de la descripción clara del hecho denunciado, el lugar, fecha o época de su comisión u otra circunstancia que pueda servir para el esclarecimiento de los hechos, lo cual debe acreditarse con los medios legales correspondientes.

Por otra parte, el artículo 80 RLEG señala que en caso de no cumplirse tales requisitos se prevendrá al denunciante para que aclare o complete el contenido de la misma, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, bajo apercibimiento de declararla inadmisibles; sin embargo, de conformidad a lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos, será procedente otorgar el plazo de diez días hábiles.

III. Analizados los requisitos de forma de la denuncia, se advierte que la señora _____ no especifica claramente los aspectos esenciales que permitan la individualización del hecho denunciado; específicamente deberá señalar las razones por las cuales considera que el trámite realizado desde el día _____ en la agencia de _____, ha sido retardado sin motivo legal por la licenciada _____ o cualquier otro servidor público de esa institución.

De manera que es necesario requerirle a la denunciante que aclare esas circunstancias para tener claridad de las conductas atribuidas a la servidora pública señalada.

Por tanto, de las consideraciones expuestas y con base en los artículos 30 y 32 numeral 3) de la LEG, 69, 77 letra a), 80 y 114 del Reglamento de la LEG, 67 y 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal **RESUELVE:**

a) *Requírese* a la señora _____ que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación respectiva: *i)* señale las razones por las cuales considera que el



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

trámite realizado desde el día _____ en la agencia _____, ha sido retardado sin motivo legal por la licenciada _____ o cualquier otro servidor público de esa institución.

b) *Tiénese* por señalado para recibir notificaciones el lugar que consta a folio 1 del presente expediente.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN

Co_



Proyecto de Inadmisibilidad

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las __ horas del día ____ de dos mil ____.

Mediante resolución pronunciada a las ____ del día _____, se requirió a la señora _____ que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación respectiva, subsanara las deficiencias formales advertidas en su denuncia.

Dicha resolución fue notificada en legal forma a la señora _____ en la dirección de correo electrónico que señaló para ese efecto, según consta en acta de fecha _____, suscrita por el notificador de este Tribunal y en el reporte de transmisión respectivo.

El art. 80 inciso 4° del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental establece que, si el denunciante no cumple en tiempo y forma con la prevención efectuada, el Tribunal *declarará inadmisibile la denuncia*.

En ese orden de ideas, al haber transcurrido el plazo otorgado a la interesada sin que subsanara las deficiencias formales de la denuncia, esta deberá rechazarse, por no cumplir con todos los requisitos formales para su admisibilidad.

Finalmente, el artículo 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos establece que de no subsanarse por el interesado la actuación requerida en el plazo de diez días, se archivará su escrito sin más trámite y quedará a salvo su derecho de presentar nueva petición.

Por tanto, con base en los artículos 32 de la Ley de Ética Gubernamental, 77 y 80 inciso 4° de su Reglamento, y 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal **RESUELVE:**

Declárase inadmisibile la denuncia interpuesta por la señora _____ contra el señor _____, _____; y, en consecuencia, *archívese* el expediente.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

Co_



Proyecto de Improcedencia

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las __ horas del día ____ de dos mil ____.

En esta sede se recibió denuncia interpuesta por los señores _____, contra los señores _____ y _____, _____ de la Alcaldía Municipal de _____.

Al respecto, se hacen las consideraciones siguientes:

I. En el presente caso, los denunciantes manifiestan, en síntesis, que “el día _____”, el licenciado _____ los citó a su oficina para entregarles un escrito mediante el cual les notificaba que, con base en un acuerdo municipal, sus plazas serían suprimidas a partir del día _____ y se quitarían del presupuesto correspondiente a ese año.

Agregan que el régimen laboral al que se encontraban sometidos es por Ley de Salarios, por lo que no están de acuerdo con el procedimiento realizado por la comuna, con el cual señalan que se les han violentado sus derechos y estabilidad laboral; situación que ya fue denunciada también ante _____.

Además, los denunciantes consideran que los argumentos presentados por el _____ de la Alcaldía de _____ son “falsos e incorrectos”, ya que ellos saben que sus plazas son necesarias y, aunado a ello, el Alcalde Municipal ha contratado personal nuevo e incluso les ha aumentado salario a algunas jefaturas, así como al resto de empleados.

II. El poder sancionatorio que tiene este ente administrativo contralor de la ética en la función pública, ha sido habilitado constitucionalmente por el Art. 14 de la Constitución, siendo una potestad jurídicamente limitada por la ley, que constituye una de las facetas del poder punitivo del Estado.

El ejercicio de las facultades y competencias del Tribunal de Ética Gubernamental (TEG), es un reforzamiento de los compromisos adquiridos por el Estado a partir de la ratificación de la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Es así como el legislador, consciente de la importancia que el desempeño ético de la función pública reviste en un Estado de Derecho, estableció un catálogo de deberes que rigen el actuar de todos aquellos que forman parte de la Administración Pública; además, de un listado de conductas que conforman materia prohibitiva para el proceder de estos sujetos.



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

De esa forma, el procedimiento administrativo sancionador competencia de este Tribunal tiene por objeto determinar la existencia de infracciones a los deberes y prohibiciones éticas reguladas en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG, y sancionar a los responsables de estas.

No obstante ello, el artículo 81 del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental (RLEG), establece los supuestos que constituyen causales de improcedencia de la denuncia, entre ellos, que el hecho denunciado no constituya transgresión a las prohibiciones o deberes éticos, de acuerdo a los términos establecidos en la letra b) de la disposición aludida.

Por lo que, toda conducta u omisión constitutiva de infracción administrativa debe estar descrita con claridad en una norma; por ende, la facultad sancionadora de esta institución se restringe únicamente a los hechos contrarios a los deberes y prohibiciones éticos regulados por la LEG, ya que la potestad sancionadora de la Administración Pública es un poder que deriva del ordenamiento jurídico, encontrándose en la ley la delimitación de su ámbito de competencia.

El principio de *legalidad*, “[...] impone el actuar riguroso de la Administración conforme lo que estipule la ley en cuanto a la creación del catálogo predeterminado, claro y preciso de las infracciones penales y administrativas. Del mismo devienen dos principios que han adquirido una clara autonomía en esta sede, el de *reserva legal* y de *tipicidad*” (Sentencia del 29-IV-2013, Inc. 18-2008, Sala de lo Constitucional). La reserva legal obliga a los regímenes administrativos sancionatorios a que las limitaciones a derechos fundamentales deban realizarse únicamente mediante una ley formal –emanada de la Asamblea Legislativa–; lo que conlleva inevitablemente al respeto de la tipicidad, mediante la cual se configura la conducta regulada en la infracción administrativa, así como la sanción que corresponde a ésta. La definición inequívoca de la materia de deber y prohibición, es lo que permite a este Tribunal encajar los hechos planteados a una infracción determinada.

III. Para construir la línea argumentativa de la decisión que se adoptará por este ente, deben exponerse razonamientos relativos a la tipicidad de los hechos denunciados y la competencia del Tribunal para conocer de los mismos.

Del relato de los hechos, se colige que los denunciados plantean su inconformidad con el procedimiento de destitución de sus cargos, pues señalan que fueron citados por el licenciado _____, _____ de la Alcaldía Municipal de _____, para entregarles un escrito mediante el



cual les notificaba que con base en un acuerdo municipal, sus plazas serían suprimidas a partir del día _____ y se quitarían del presupuesto correspondiente a ese año, lo cual consideran que vulnera sus derechos y estabilidad laboral.

En atención a lo anterior, se advierte que los hechos denunciados no constituyen o perfilan aspectos vinculados con la ética pública, pues como refieren los denunciantes, son situaciones referentes a procedimientos de personal, las cuales se encuentran fuera del ámbito de competencia del control del Tribunal de Ética Gubernamental.

En ese sentido, a pesar que los denunciantes consideran que los argumentos presentados por el _____ de la Alcaldía de _____ son “falsos e incorrectos”, ya que ellos saben que sus plazas son necesarias y, aunado a ello, el Alcalde Municipal ha contratado personal nuevo e incluso les ha aumentado salario a algunas jefaturas, así como al resto de empleados; dicha situación representa su insatisfacción con los movimientos de personal dentro de la citada comuna; por lo que dicha conducta de naturaleza estrictamente laboral no encaja en ninguno de los supuestos de hechos contemplados en los artículos 5, 6 y 7 de la LEG, y como consecuencia no puede ser fiscalizadas por este Tribunal.

Es importante señalar que *“el principio de tipicidad como derivación del principio de legalidad en materia punitiva, impone el límite a la Administración que únicamente pueda sancionar a una persona cuando exista previamente un tipo administrativo que describa de manera certera una conducta considerada ilegal”* (Resolución pronunciada el 26-VI-2018 por el Juzgado Segundo de lo Contencioso Administrativo en el proceso referencia 00011-18-ST-COPA-2CO); no obstante, en el presente caso, de los hechos descritos no se advierten contravenciones a la ética pública, pues las conductas señaladas no aportan elementos de una posible transgresión a los deberes y prohibiciones dentro de la tipificación delimitada por las referidas normas.

En consecuencia, este ente administrativo no se encuentra facultado para revisar dichos hechos denunciados, pues de conformidad a lo establecido en el artículo 1 de la LEG, el procedimiento administrativo sancionador competencia de este Tribunal, tiene por objeto esencial determinar la existencia de infracciones a los deberes y prohibiciones éticas reguladas en ella, teniendo potestad sancionadora frente a los responsables de las contravenciones cometidas; siendo la finalidad perseguida combatir y erradicar todas aquellas prácticas que atentan contra la debida



gestión de los asuntos públicos y que constituyen actos de corrupción dentro de la Administración Pública, no así las conductas descritas.

No obstante, la imposibilidad por parte de este Tribunal de controlar las conductas señaladas, esto no significa una desprotección de los derechos que pudieran verse comprometidos, sino únicamente que deberán ser otras instancias las que, dentro de sus competencias, evalúen y determinen las responsabilidades que correspondan; pudiendo los denunciantes, si así lo estiman pertinente, avocarse a las mismas a fin de señalar lo ocurrido.

Por tanto, y con base en los artículos 1, 5 y 6 de la LEG y 81 letra b) de su Reglamento, este Tribunal **RESUELVE:**

a) *Declárase improcedente* la denuncia presentada por los señores _____, contra los señores _____ y _____-, _____ y _____, respectivamente, de la Alcaldía Municipal de _____, por las razones y los motivos expuestos en el considerando III de esta resolución.

b) *Tiéndense* por señalados como lugar y medio técnico para oír notificaciones, la dirección física y correo electrónico que constan a folio 1 del presente expediente.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LA SUSCRIBEN

Co_



Proyecto de Requerimiento previo

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las _____ del día _____ de dos mil ____.

Analizado el aviso recibido, en el cual se señala el presunto uso indebido del vehículo placas _____, con número de equipo _____, el cual fue visto durante los meses de _____ de dos mil diecinueve, estacionado entre las nueve a las catorce horas en _____, lugar de residencia de la señora _____; este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. El procedimiento administrativo sancionador competencia de este Tribunal tiene por objeto determinar la existencia de infracciones a los deberes y prohibiciones éticos regulados en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG, y sancionar a los responsables de las mismas.

De esta forma se pretende combatir y erradicar todas aquellas prácticas que atentan contra la debida gestión de los asuntos públicos y que pueden constituir actos de corrupción.

El artículo 33 inciso 1º de la LEG establece que una vez recibido el aviso o denuncia si existieren elementos que permitan determinar la posible violación de un deber o prohibición ética, el Tribunal procederá a iniciar la investigación preliminar.

II. Del análisis de los hechos informados, este Tribunal estima que se han planteado elementos que podrían constituir un posible incumplimiento al deber ético de *“Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados”*, regulado en el artículo 5 letra a) de la LEG, por el presunto uso indebido del vehículo placas _____, con número de equipo _____, el cual habría sido visto durante los meses de _____ de dos mil diecinueve, estacionado en _____, lugar de residencia de la señora _____ –según lo afirmado por el informante–.

De manera que corresponde proceder a la investigación preliminar con el fin de determinar con precisión los hechos que pudieren ser objeto de sanción, la identidad de los posibles infractores y cualquier otra circunstancia que estime relevante para el esclarecimiento de los hechos, como lo dispone el artículo 82 inciso 1º del Reglamento de la LEG (RLEG).

Sin embargo, se advierte que la información proporcionada en el aviso carece de datos que permitan establecer a qué institución pertenece el vehículo en cuestión; en consecuencia, para



efectuar un completo análisis del caso debe requerirse previamente dicho dato al Registro Público de Vehículos Automotores a cargo de la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte.

Por otra parte, el art. 164 inciso 1° de la Ley de Procedimientos Administrativos –LPA– estipula que cuando un procedimiento administrativo regulado en una ley especial prevea, en razón de la materia, trámites adicionales a los que establece la LPA, esos trámites se registrarán por lo dispuesto en la ley especial.

A ese particular, el artículo 33 de la LEG regula como trámite inicial, la fase de investigación preliminar como un estudio que precede la apertura del procedimiento administrativo sancionador.

En ese sentido, dicha diligencia previa es un trámite especial regulado en la LEG, por medio de la cual se solicita información al titular de la institución en la que labora el investigado o directamente a este último, en caso que sea un funcionario de elección popular o segundo grado, a fin de determinar con precisión los hechos que pudieran ser causa de sanción, y cualquier otra circunstancia que resulte necesaria para el esclarecimiento de lo acaecido. Por lo que dicho informe deberá ser rendido en un plazo máximo de diez días, como lo estipula la normativa antes citada.

Por tanto, en virtud de las consideraciones expuestas y con base en los artículos 1, 5 letra a), 20 letra a), 30 inciso 4° y 33 incisos 1° y 2°, 60 de la Ley de Ética Gubernamental, 74, 80 inciso 1°, 82 inciso 1°, 83 inciso 1° y 111 del Reglamento de dicha ley, y 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal **RESUELVE:**

a) *Iniciase* la investigación preliminar del caso por el posible incumplimiento al deber ético regulado en el artículo 5 letra a) de la LEG, lo anterior de conformidad al artículo 82 inciso 1ª del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, el cual prescribe que uno de los propósitos de la investigación preliminar es determinar con precisión los hechos que pudieren ser objeto de sanción por vulnerar la ley y establecer la identidad de los posibles infractores.

b) *Requírese* al Jefe del Registro Público de Vehículos Automotores, a cargo de la Dirección General de Tránsito del Viceministerio de Transporte, que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación correspondiente, informe a qué institución pública pertenece el vehículo placas _____. Para ese efecto, comuníquesele la presente resolución.

Una vez obtenida dicha información *requírese* informe a la autoridad respectiva, que en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación correspondiente



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

indique: *i)* si el vehículo placas _____ es propiedad de esa institución, indicando la unidad a la que está asignado, el nombre y cargo del responsable del mismo, la fecha de asignación y su finalidad y el nombre de las personas autorizadas para conducirlo, así como el horario autorizado para su circulación y el lugar destinado para su resguardo; *ii)* si la señora _____ labora o ha laborado en esa institución, indicando la fecha de su nombramiento, el cargo y las funciones específicas que desempeña o desempeñaba y su horario de trabajo; *iii)* la actividad o actividades institucionales para las que haya sido destinado dicho vehículo durante los meses de _____ de dos mil diecinueve, el horario autorizado para su circulación, especificando el destino, el nombre y cargo del responsable de la conducción, de las personas que fueron conducidas en él y de la persona o personas que autorizaron su salida; y *iv)* si existen mecanismos para el control administrativo del uso, asignación de combustible y resguardo del referido vehículo, relacionando el nombre y cargo del responsable del mismo, debiéndose anexar copia certificada de la documentación que demuestre la propiedad del referido vehículo y de su tarjeta de circulación, la unidad y responsable de su asignación y conducción, de la bitácora o control administrativo del uso, asignación de combustible y resguardo del mismo en la fecha antes indicada, junto a los demás documentos que sustenten su informe.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

Co_

**Proyecto de Requerimiento por segunda vez****Ref. XXXX**

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las _____ del día _____ de dos mil ___.

Mediante resolución pronunciada el día _____, comunicada por oficio N° ___ recibido el día _____ de ese año en la dirección de correo electrónico _____ publicada como información oficiosa en el sitio web de transparencia institucional, como consta en el reporte de transmisión respectivo, este Tribunal solicitó informe al _____ (fs. 2 al 7).

Asimismo, dicho oficio fue recibido el día _____ en las instalaciones del _____ (f. 8).

No obstante, el plazo concedido a esa autoridad transcurrió sin que respondiese el requerimiento realizado.

Antes de emitir el pronunciamiento respectivo, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

El art. 164 inciso 1° de la Ley de Procedimientos Administrativos –LPA– estipula que cuando un procedimiento administrativo regulado en una ley especial prevea, en razón de la materia, trámites adicionales a los que establece la LPA, esos trámites se regirán por lo dispuesto en la ley especial.

A ese particular, el artículo 33 de la Ley de Ética Gubernamental –LEG– regula como trámite inicial, la fase de investigación preliminar como un estudio que precede la apertura del procedimiento administrativo sancionador.

En ese sentido, dicha diligencia previa es un trámite especial regulado en la LEG, por medio de la cual se solicita información al titular de la institución en la que labora el investigado o directamente a éste último, en caso que sea un funcionario de elección popular o segundo grado, a fin de determinar con precisión los hechos que pudieran ser causa de sanción, y cualquier otra circunstancia que resulte necesaria para el esclarecimiento de lo acaecido, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 inciso 1° del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental –RLEG–.



Por otra parte, el artículo 83 inciso 2º de dicho Reglamento establece que, si el informe solicitado en el marco de la investigación preliminar no se rindiere en el plazo estipulado o no estuviere completo, el Tribunal podrá requerirlo nuevamente o solicitar que se amplíe, anexando la documentación que lo sustente, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la comunicación correspondiente.

Adicionalmente, con base en los arts. 60 de la LEG y 111 de su Reglamento, todos los servidores públicos tienen la obligación de brindar a esta entidad el apoyo requerido en la aplicación de ambas normas de la materia.

En el presente caso, al haber incurrido _____ en dicha omisión, sin que haya comunicado ninguna justificación al respecto, el Tribunal carece aún de la información necesaria para decidir sobre el presente caso, por lo cual es pertinente solicitarle por *segunda vez* la información requerida en la resolución de fecha _____. Es preciso recalcar que todo servidor público tiene la obligación de colaborar con este Tribunal, proporcionando toda la información, documentación o prueba que se requiera para el cumplimiento de la función administrativa que le ha sido encomendada, so pena de incurrir en las responsabilidades administrativas o penales correspondiente; conforme a los artículos 41 y 60 de la LEG, 111 del Reglamento de la LEG, 17 de la LPA, 321 y 338 del Código Penal.

Por tanto, y con base en los artículos antes citados, este Tribunal **RESUELVE:**

Requírese por segunda vez a _____, a cargo de _____, que en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación respectiva: a) informe a qué institución pública pertenece el vehículo placas _____; y b) adjunte toda la documentación que sustente su informe en los términos solicitados por este Tribunal. Lo anterior, so pena de incurrir en las responsabilidades administrativas o penales correspondientes; por lo que, de no responder el presente requerimiento, se certificará a la Fiscalía General de la República, conforme a los artículos 41 y 60 de la LEG, 111 del Reglamento de la LEG, 17 de la LPA, 321 y 338 del Código Penal.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LA SUSCRIBEN

Co_



Proyecto de Ampliación de Investigación Preliminar

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ____ del día ____ de ____ de dos mil ____.

Mediante resolución emitida con fecha ____ (fs. __), se ordenó la investigación preliminar del caso, la cual fue comunicada el día veintiuno de agosto del corriente año a los licenciados ____, instructores delegados por este Tribunal, mediante correo electrónico, según acta de fs. __; otorgándoseles a ambos diez días hábiles para la realización de dicha investigación. Posteriormente, con fecha ____ (f. __), los referidos instructores presentaron escrito informando las diligencias de investigación realizadas y solicitando la ampliación del citado plazo.

Al respecto, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. Los licenciados ____, en calidad de instructores en el presente procedimiento, comunican el avance de las diligencias de investigación realizadas y solicitan la ampliación del plazo otorgado, debido a que la investigación preliminar designada consta de numerosos hechos atribuidos a los investigados distribuidos en un período de tiempo bastante amplio. Señalan que dicha situación ante la “actual normalidad”, plantea un reto considerable en razón que las instituciones no cuentan con todo el personal para evacuar las consultas realizadas por los instructores o con las personas clave dentro de la investigación quienes poseen conocimiento sobre los hechos investigados.

Sin embargo, a pesar de los retos, detallaron las siguientes actividades que han sido realizadas:

El día ____, por medio de oficio requirieron al presidente del ____, información relacionada a la relación laboral, horarios de trabajo, quehacer institucional, actividades realizadas y equipo institucional asignado a ____, así como información sobre las actividades realizadas del señor ____, en el período comprendido entre _____. Dicha información se recibió el lunes treinta y uno, del mismo mes y año.

El día dos de septiembre de este mismo año, los citados instructores se apersonaron a las instalaciones de ____ con el propósito de entrevistar a personas que tuvieran conocimiento de los hechos; obteniendo el testimonio de cuatro personas quienes además aportaron nuevos elementos de interés para la investigación, los cuales deben ser corroborados, para lo cual hay que solicitar nuevos informes y requerimientos de información.



Con fecha ____, conforme a la información recabada en las entrevistas realizadas, los relacionados instructores solicitaron a la ____, información relacionada al uso y permanencia digital del equipo informático asignado ____ en el período indicado; el tracto sucesivo del crédito a nombre de la señora ____ y las liquidaciones de gasto realizadas por la investigada en el período indagado. Adicionalmente a lo anterior, los instructores consideran que será necesaria la revisión de la documentación que ampara la liquidación del gasto de la investigada en el período de tiempo comprendido entre el diecinueve de agosto de dos mil quince al veinte de marzo de dos mil diecinueve, ya que, al ser información contable, deberá esbozarse su análisis en cuanto a la existencia de los gastos señalados en la denuncia.

Finalmente, los referidos instructores consideran que en razón de estar pendientes múltiples diligencias de investigación y en razón del corto tiempo del que se dispone en la investigación preliminar, se vuelve necesaria la solicitud de una ampliación, ya que en suma, se trata de una investigación de naturaleza compleja por las multiplicidad de hechos y el amplio período de tiempo, así como la modalidad semi presencial de algunas instituciones y la imposibilidad de agotar en una sola visita todas las diligencias pendientes.

II. Los artículos 33 de la LEG y 83 del Reglamento de la misma, regulan el trámite de la fase de investigación preliminar, estableciendo el plazo de *diez días* hábiles para que el titular de la institución en la que labora el investigado o directamente éste último, en caso que sea un funcionario de elección popular o segundo grado, remita un informe sobre los hechos denunciados. Este plazo podrá ampliarse por *cinco* días más, cuando el informe no se rindiere, no estuviere completo, o si fuere necesario su ampliación. A ello añade el inciso 4° del artículo 33 de la LEG que: “Recibido o no dicho informe, el Tribunal resolverá si continúa el procedimiento o si archiva las diligencias”.

Bajo esa perspectiva, los únicos plazos que la LEG establece para efectuar las diligencias de investigación preliminar son: *diez días* hábiles para la remisión del informe por parte de la autoridad competente, y *cinco días* hábiles para su ampliación, de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 83 inciso segundo del Reglamento de dicho cuerpo normativo.

Ahora bien, este Tribunal ha sostenido que la investigación de los hechos en esta etapa inicial también podrá efectuarse a través de instructores quienes actuarán por delegación expresa y escrita del mismo.



Por consiguiente, efectuando la aplicación de la norma estos plazos se disponen tanto para la autoridad a quien se formula el requerimiento como para las actuaciones del instructor designado.

Por otra parte, el art. 164 inciso 1° de la Ley de Procedimientos Administrativos –LPA– estipula que cuando un procedimiento administrativo regulado en una ley especial prevea, en razón de la materia, trámites adicionales a los que establece la LPA, esos trámites se regirán por lo dispuesto en la ley especial.

En ese sentido, la investigación preliminar es un trámite especial regulado en la LEG, la cual tiene por objeto delimitar los hechos que se atribuyen o, incluso, identificar a los presuntos infractores, y concluye una vez transcorre el plazo para que la autoridad requerida rinde su informe u omite hacerlo.

En definitiva, los plazos aplicables en la fase liminar de los procedimientos administrativos sancionadores tramitados en esta sede corresponden a los que el legislador estableció en la LEG; diez días hábiles para la remisión del informe requerido, y cinco días adicionales para su ampliación.

III. Sobre las peticiones realizadas por los instructores, en cuanto a la ampliación del plazo otorgado, debe referirse que con la finalidad de que la comisión realizada por este Tribunal se cumpla y, siendo necesaria la información que se obtenga de la misma para decidir sobre el presente caso, es pertinente conceder a los instructores delegados, un plazo adicional de *cinco días hábiles*, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva. Ello en atención a la naturaleza del caso, la complejidad fáctica y jurídica del mismo, así como la situación de la Pandemia por COVID-19 por la que atraviesan las administraciones públicas.

Por tanto, con base en las disposiciones antes citadas, este Tribunal **RESUELVE:**

Concédesse a los licenciados ____, un plazo adicional de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva, para que culminen las diligencias de investigación sobre los hechos atribuidos a los investigados, a fin de cumplir con lo solicitado por este Tribunal mediante resolución emitida con fecha diecinueve de agosto de dos mil veinte.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBE.

Co-

Proyecto de Investigación Preliminar



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ----- horas y ----minutos del día -----de noviembre de dos mil veinte.

El día -----, esta sede recibió (aviso o denuncia) contra ----- en el cual se indica -----

Al respecto, este Tribunal hace las consideraciones siguientes:

I. El procedimiento administrativo sancionador competencia de este Tribunal tiene por objeto determinar la existencia de infracciones a los deberes y prohibiciones éticos regulados en los artículos 5, 6 y 7 de la LEG y sancionar a los responsables de las mismas.

Con este mecanismo se pretende combatir y erradicar todas aquellas prácticas que atentan contra la debida gestión de los asuntos públicos y que pueden constituir actos de corrupción. De esta forma, la labor encomendada a este Tribunal refuerza los compromisos adquiridos por el Estado con la ratificación de la Convención Interamericana Contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

Dentro de ese marco, el artículo 33 inciso 1º de la LEG establece que una vez recibido el aviso o denuncia si existieren elementos que permitan determinar la posible violación de un deber o prohibición ética, el Tribunal procederá a iniciar la investigación preliminar.

II. En razón de lo anterior, a partir de lo expuesto en (el aviso/la denuncia) corresponde proceder a la investigación preliminar de los hechos descritos, con el fin de determinar una posible infracción al deber/prohibición regulado(a) en el artículo ----- de la LEG consistente en -----

Siendo necesario establecer con precisión los hechos que pudieren ser objeto de sanción y cualquier otra circunstancia relevante para el esclarecimiento del caso, de conformidad al artículo 82 inciso 1º del Reglamento de la LEG.

III. Por otra parte, el art. 164 inciso 1º de la Ley de Procedimientos Administrativos –LPA– estipula que cuando un procedimiento administrativo regulado en una ley especial prevea, en razón de la materia, trámites adicionales a los que establece la LPA, esos trámites se registrarán por lo dispuesto en la ley especial.



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

A ese particular, el artículo 33 de la LEG regula como trámite inicial, la fase de investigación preliminar como un estudio que precede la apertura del procedimiento administrativo sancionador.

En ese sentido, dicha diligencia previa es un trámite especial regulado en la LEG, por medio de la cual se solicita información al titular de la institución en la que labora el investigado o directamente a este último, en caso que sea un funcionario de elección popular o segundo grado, a fin de determinar con precisión los hechos que pudieran ser causa de sanción, y cualquier otra circunstancia que resulte necesaria para el esclarecimiento de lo acaecido. Por lo que dicho informe deberá ser rendido en un plazo máximo de diez días, como lo estipula la normativa antes citada.

Por tanto, en virtud de lo expuesto con anterioridad y conforme a los artículos ----, 30 y 33 °, 35, 60 inciso 3º de la Ley de Ética Gubernamental y 69, 72 inciso 2º y 82 del Reglamento de dicha Ley, 164 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal, **RESUELVE:**

a) *Iniciase* la investigación preliminar del caso contra el (la) señor(a)-----
-----, a quien se atribuye la posible infracción del art.---- de la LEG, según los hechos relacionados en el considerando II de la presente resolución.

b) *Requírese* a-----, que en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación respectiva, informe con precisión: -----

----- Para tal efecto, deberá remitir toda la documentación que respalde la información contenida en su informe.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

Co_



Proyecto de Sin lugar la apertura

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ___ del día__ de ___ de dos mil ____.

Mediante resolución de fecha ___ (fs. __) se inició la investigación preliminar del caso por la posible infracción al deber ético regulado en el artículo 5 letra a) de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG, por parte de ___; en ese contexto, se recibió en el correo electrónico institucional informe suscrito por ___ (fs. __).

Antes de emitir el pronunciamiento respectivo, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. En el caso particular, un informante anónimo señaló que en el período comprendido entre los días siete y diez de agosto de dos mil diecinueve, ____, se habría llevado a su vivienda vehículos institucionales que no estaban asignados a él, para uso personal.

II. Ahora bien, según el informe rendido por __ (fs. __), obtenido durante la investigación preliminar, se ha determinado que:

i) En el período comprendido entre ____, el señor ____ laboró en ____ como ____, siendo su jefe inmediato ____.

ii) Las funciones asignadas al señor ____, durante el período antes referido, de conformidad al Descriptor de Puestos Funcionales, eran las siguientes: ____, entre otras (fs. 9 y 10).

iii) Adicionalmente, se refiere en el citado informe (f. 10) que no hay documentación en la que conste la asignación o autorización del uso de algún vehículo a ____; consecuentemente, no existen reportes o señalamientos respecto del uso de vehículos institucionales para uso particular, ni para uso del referido servidor público.

III. A tenor de lo dispuesto en los artículos 33 inciso 4° de la LEG, 83 inciso final y 84 inciso 1° de su Reglamento, recibido el informe correspondiente, el Tribunal resolverá si continúa el procedimiento o si archiva las diligencias.

En ese sentido, una vez agotada la investigación preliminar el Tribunal debe decidir si a partir de los elementos obtenidos se determina la existencia de una posible infracción ética y si, por ende, decreta la apertura del procedimiento; pues de no ser así, el trámite debe finalizarse.

IV. La información obtenida en el caso de mérito no proporciona elementos que permitan robustecer los hechos descritos por el informante anónimo, pues refleja que **no consta la asignación o autorización del uso de algún vehículo a __; ni reportes o señalamientos**



respecto del uso de vehículos institucionales para uso particular, ni para uso del _____, según fue afirmado por _____ (fs. ____).

De conformidad con el art. 151 número 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos, uno de los requisitos que debe contener el auto de inicio del procedimiento sancionatorio es la *“relación sucinta de los hechos que motivan el inicio del procedimiento, así como de los elementos que haya recabado la Administración Pública y que hayan motivado la emisión de tal resolución”*.

En esa línea de argumentos, se advierte que el cuadro fáctico descrito por el informante, así como los datos obtenidos con la investigación preliminar del caso no son suficientes para atribuir el cometimiento de una posible transgresión ética, pues se han expuesto mínimamente circunstancias objetivas que permiten efectuar un análisis de la prohibición mencionada; es decir, como se hizo referencia supra, que con lo informado por _____, se carece de información necesaria para lograr identificar que en el período comprendido entre _____, el señor _____ se haya llevado a su vivienda vehículos institucionales que no estaban asignados a él, para uso personal; lo que genera un defecto que este Tribunal no puede suplir e impide iniciar un procedimiento administrativo sancionador.

De manera que no se advierten los elementos necesarios para considerar la posible trasgresión al deber ético de *“Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados”*, regulado en el artículo 5 letra a) de la LEG, por parte del señor _____.

En razón de lo anterior, y no advirtiéndose elementos suficientes que permitan determinar la existencia de una posible infracción ética, es imposible continuar el presente procedimiento, como ha sido resuelto por este Tribunal en casos similares (v. gr. Resolución del 25-III-2019, pronunciada en el expediente con referencia 173-D-17).

Por tanto, con base en lo dispuesto en los artículos 33 inciso 4° de la Ley de Ética Gubernamental, 83 inciso final y 84 inciso 1° de su Reglamento, este Tribunal **RESUELVE:**

Sin lugar la apertura del procedimiento, por las valoraciones expuestas en el considerando IV de esta resolución; en consecuencia, *archívese* el presente expediente.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN

Co__



Proyecto de Apertura del procedimiento

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las once horas con cincuenta y cinco minutos día ___ de ___ de dos mil ___.

Mediante resolución pronunciada el día ___ de ___ de dos mil ___ (f. _), se inició la investigación preliminar del caso, en ese contexto, el día ___ de ___ de dos mil ___ se recibió informe suscrito por el señor ___, con la documentación adjunta (fs. _).

Al respecto, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. En el presente caso, el informante anónimo indicó que, en el mes de __ de dos mil __, el señor ___, habría hecho publicidad al entonces candidato presidencial del partido político ___ en eventos de ayuda comunitaria, los cuales habrían sido sufragados con fondos y recursos municipales, en cuya organización y ejecución participó personal de dicha alcaldía.

Asimismo, refirió que el señor __ para el desarrollo de las actividades antes mencionadas habría participado en su calidad de Alcalde Municipal.

Por último, señala que se habría utilizado la cuenta oficial de la Alcaldía Municipal de ___ de la red social de Twitter, para promover la figura pública del mencionado ex candidato presidencial.

II. Con el informe del ___, y la documentación adjunta, obtenidos durante la investigación preliminar, se ha determinado que:

a) De acuerdo con la certificación del acuerdo número ___, de fecha ___, a partir de esa fecha el señor ___ se desempeña como ___ de la Alcaldía Municipal de ___, con un horario laboral de las ocho a las dieciséis horas, de lunes a viernes [fs. _].

b) Consta en la certificación del acuerdo número ___, de fecha ___, que a partir de esa fecha el señor ___ se desempeña como Gerente de Comunicación Social de la Alcaldía Municipal de ___, con un horario laboral de las ocho a las dieciséis horas, de lunes a viernes [f. _].

c) Según consta en el informe del Gerente de Comunicación Social, las redes sociales de la Alcaldía Municipal de ___ son manejadas por la Unidad Digital y las publicaciones realizadas en las mismas son autorizadas por dicha Gerencia (f. _).

d) De conformidad con el informe del Gerente de Desarrollo Social, en el mes de ___ realizó varias actividades de campo, de forma personal y acompañando al Alcalde Municipal, entre las que se encuentran: jornadas médicas, recorridos en zonas de riesgo, visita a huertos escolares,



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

supervisión de proyectos de bacheo, entre otros, según consta en la copia simple de la agenda de dicha Gerencia para el período relacionado (fs. __).

Asimismo, de acuerdo con dicho informe durante octubre de dos mil dieciocho, la Alcaldía Municipal de __, por medio de sus diferentes departamentos y unidades, realizó diversas actividades comunitarias en los distritos y colonias del municipio, según consta en el registro de actividades institucionales, agregado de fs. 21 al 82.

III. A tenor de lo dispuesto en los artículos 33 inciso 4° de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG; 83 inciso final y 84 inciso 1° de su Reglamento recibido el informe correspondiente el Tribunal resolverá si continúa el procedimiento o si archiva las diligencias.

En ese sentido, una vez agotada la investigación preliminar el Tribunal debe decidir si a partir de los elementos obtenidos se determina la existencia de una posible infracción ética y si, por ende, decreta la apertura del procedimiento, pues de no ser así, el trámite debe finalizarse.

IV. Con la información proporcionada por el Alcalde Municipal de __ se ha determinado que los señores __ y __ se desempeñan como Gerente de Desarrollo Social y Gerente de Comunicación Social de la Alcaldía Municipal de __, respectivamente.

Asimismo, que en el mes de __ dicha institución realizó diversas actividades de campo, entre las que se encuentran: jornadas médicas, recorridos en zonas de riesgo, visita a huertos escolares, supervisión de proyectos de bacheo, entre otros, según consta en la copia simple de la agenda de dicha Gerencia para el período relacionado; además, varias actividades comunitarias en los distritos y colonias del municipio

V. No obstante lo anterior, la naturaleza y las circunstancias de la conducta atribuida no permiten descartar en esta etapa el cometimiento de una posible transgresión a la prohibición ética de *“Utilizar indebidamente los bienes muebles o inmuebles de la institución para hacer actos de proselitismo político partidario”*, establecida en el artículo 6 letra l) de la LEG, por cuanto en el mes de __ el señor __, habría hecho publicidad al entonces candidato presidencial del partido político __ en eventos de ayuda comunitaria, los cuales habrían sido sufragados con fondos y recursos municipales; además, dado que habría utilizado la cuenta oficial de la red social de Twitter de la Alcaldía Municipal de __ para promover la figura pública del mencionado ex candidato presidencial.

Asimismo, existen indicios para considerar la probable infracción a la prohibición ética de *“Exigir o solicitar a los subordinados que empleen el tiempo ordinario de labores para que realicen*



actividades que no sean las que se les requiera para el cumplimiento de los fines institucionales”, regulada en el artículo 6 letras f) de la LEG, puesto que para la organización y ejecución de los mencionados eventos habrían participado empleados de dicha alcaldía.

Por otra parte, también se advierten elementos de una posible infracción a la prohibición ética de *“Prevalerse del cargo para hacer política partidista”,* establecida en el artículo 6 letra l) de la LEG, por cuanto el señor __ habría participado en las mencionadas actividades en calidad de Alcalde Municipal, las cuales tendrían fines políticos partidistas.

VI. De manera que debe continuarse con el trámite de ley correspondiente para determinar si en efecto se han realizado hechos contrarios a la ética pública.

Desde luego, ello no supone un pronunciamiento de responsabilidad del servidor público investigado, sino únicamente el inicio de un informativo en el cual tendrán las oportunidades procesales de presentar los alegatos y pruebas que estimen convenientes.

Finalmente, según lo dispone el artículo 151 número 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, de comprobarse las infracciones atribuidas, el Tribunal impondrá una multa cuya cuantía oscilará entre uno y cuarenta salarios mínimos mensuales urbanos para el sector comercio, de conformidad con el artículo 42 de la LEG.

En consecuencia, resulta procedente ordenar la apertura del presente procedimiento administrativo sancionador.

Por tanto, con base en lo establecido en los artículos 6 letras f), k) y l), 33 inciso 4º y 34 inciso 1º y 60 de la Ley Ética Gubernamental, 84 y 111 del Reglamento de dicha Ley, 87 y 151 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal **RESUELVE:**

a) *Decrétase* la apertura del procedimiento administrativo sancionador contra el señor __, a quien se atribuye las posibles transgresiones a las prohibiciones éticas reguladas en el artículo 6 letras f), k) y l) de la LEG, por los hechos señalados en el considerando V de la presente resolución.

b) *Concédase* al señor __ el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva, para que en ejercicio de su derecho de defensa formule las alegaciones y presente prueba de descargo respecto de los hechos y las infracciones éticas que se le atribuyen; a tal efecto, deberá entregársele copia íntegra de toda la documentación que consta en el expediente.

Asimismo, deberá señalar en su escrito medio técnico y lugar para recibir notificaciones.

Para ejercer su defensa técnica en el procedimiento, el investigado puede comparecer de forma personal, mediante abogado particular o bien apersonarse a la Procuraduría General de la



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

República para recibir asistencia gratuita, y para tal efecto librese el oficio de mérito, junto con copia de la presente resolución.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

Co_



Proyecto de Resolución de Apertura a Prueba

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL. San Salvador, a las __ horas del día __ de __ de dos mil __.

Mediante resolución de las _____, se decretó la apertura del procedimiento del presente caso.

Por agregado el escrito presentado por los señores _____, con la documentación que adjuntan (fs. _).

Antes de emitir el pronunciamiento respectivo, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. El presente procedimiento administrativo sancionador se tramita contra el señor __, Encargado de la Farmacia en la Unidad Comunitaria de Salud Familiar de _____, a quien se atribuye la transgresión a la prohibición ética regulada en el artículo 6 letra e) de la Ley de Ética Gubernamental, por cuanto desde _____, habría incumplido de forma reiterada su jornada laboral.

Asimismo, se tramita contra la señora __, Médico Consulta General con funciones de Médico Director de Unidad de Salud en la Unidad Comunitaria de Salud Familiar de __, a quien se atribuye la infracción al deber ético regulado en el artículo 5 letra b) de la LEG, por cuanto habría tenido conocimiento de la conducta del señor _____, y omitió dar aviso a las autoridades competentes.

II. El señor _____ señala que desde _____ se desempeña como _____, con un horario de las siete horas treinta minutos a las quince horas treinta minutos; y que registra su asistencia de manera digital.

Manifiesta que se rige por un contrato civil de prestación de servicios, por lo que no goza de las prerrogativas que establecen las leyes para el Ministerio de Salud; y que durante el período de _____, no existen reportes de ausencias injustificadas en su expediente que lleva el Departamento de Recursos Humanos de _____.

Por su parte, la señora _____ indica que _____, se desempeñó como Médico Director en la Unidad Comunitaria de Salud Familiar de _____, con un horario de las siete horas treinta minutos a las quince horas treinta minutos.



Aclara que en su expediente laboral constan licencias formales por maternidad y enfermedad, sin reportes de ausencias injustificadas; y que como jefa inmediata del señor ___ no le autorizó “(...) ausencias laborales (...)”.

Finalmente, los señores ___ solicitan que se revise el art. 72 Bis de la Ley de Servicio Civil.

III. Con relación a la solicitud de los señores ___, que se “revise” el artículo 72 Bis de la Ley de Servicio Civil, este Tribunal advierte que el mismo establece que: *“Todas las acciones que se derivan de la presente ley, prescribirán en tres meses a partir del día siguiente del hecho que las motiva”*.

Ahora bien, la Ética Pública constituye un instrumento de la modernización administrativa, pues se mueve en la frontera con la Ley y el Derecho, ya que hace referencia a valores objetivos que trascienden a la persona y que describen el comportamiento de los individuos; supone la existencia de valores que van más allá del Derecho, el cual no es suficiente para cubrir y remediar los perjuicios de los que no es conforme a los cánones de una buena administración. Así, la Ética Pública refuerza las condiciones de credibilidad en la propia Administración Pública y en sus agentes (Jaime Rodríguez-Arana Muñoz, *La Ética en la Administración Pública*, pags.17-20).

La Ética Pública constituye un componente esencial en la nueva dimensión de la función pública. En ese sentido, el artículo 8 números 1, 2 y 6 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción establece que: “(...) 1. Con objeto de combatir la corrupción cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su Ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos; 2. En particular, cada Estado Parte procura aplicar, en sus propios Ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas; (...) 6. Cada Estado Parte considerará la posibilidad de adoptar, de conformidad con los principios fundamentales de su derecho interno, medidas disciplinarias o de otras índoles contra todo funcionario público que trasgreda los códigos o normas establecidos de conformidad con el presente artículo”.

Doctrinariamente se ha considerado: “(...) si a alguien se puede exigir un plus especial de calidad humana es a los funcionarios públicos, pues gozan de una serie de potestades que no tiene el sector privado; y por otra, porque la gestión de intereses colectivos es una de las actividades más



importantes del horizonte profesional (...)” (Jaime Rodríguez-Arana Muñoz, *Principios de Ética Pública ¿Corrupción o Servicio?*, pags.85 y 86).

La Ética Pública se refiere entonces a los actos humanos en tanto que son realizados por los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

En ese sentido, el art. 2 de la LEG establece que: “Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional.

Asimismo, quedan sujetos a esta Ley en lo que fuere aplicable, las demás personas que, sin ser servidores públicos, administren bienes o manejen fondos públicos.

También están sujetos los ex servidores públicos por las transgresiones a esta Ley que hubieren cometido en el desempeño de su función pública; o por las violaciones a las prohibiciones éticas a que se refieren el artículo 7 de la presente Ley”.

Adicionalmente, el art. 10 inciso 2º de la LEG determina que: “El Tribunal es el ente rector de la Ética Pública, encargado de velar por el cumplimiento de la presente Ley, para cuyo efecto no estará subordinado a autoridad alguna, a fin de que pueda desempeñar sus funciones de manera eficaz y sin influencia indebida”.

En virtud de lo anterior, es dable afirmar que a este Tribunal le compete prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y prohibiciones regulados en la LEG, por lo que su labor del combate de un fenómeno tan grave como la corrupción, es clave en la consolidación de un Estado de Derecho.

Tal como se estableció en la resolución del 12/08/20, referencia 7-A-19 pronunciada por este Tribunal, la potestad sancionadora que el legislador ha atribuido a esta institución, tiene como fundamento la protección del gobernado frente a cualquier acción u omisión que lesione su derecho a una buena Administración Pública, reconocido implícitamente en el art. 1 de la Constitución al calificar a la persona como el origen y el fin de la actividad estatal.

De hecho, todos los parámetros enunciados en la LEG son reflejo de la concepción constitucional acerca del Estado, cuya existencia y organización, –y por ende de los elementos que lo integran–, se orienta al servicio de la colectividad mediante la satisfacción de la justicia, la seguridad jurídica y el bien común.



En ese sentido, los cánones plasmados en la referida Ley y cuya observancia son fiscalizada por este Tribunal, materializan los compromisos internacionales adquiridos por el Estado salvadoreño con la suscripción y ratificación de la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, instrumentos que reconocen la lucha contra la corrupción como un mecanismo para la institucionalidad y la consolidación de la democracia.

Esto significa que, por la trascendencia de los hechos sometidos a la competencia de este Tribunal, los cuales son de **interés público**, la Ley de Servicio Civil no es aplicable en los procedimientos administrativos sancionadores tramitados en esta sede, pues el bien jurídico que tutela es el desempeño ético en la función pública.

Por otra parte, según los artículos 148 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) y 49 de la Ley de Ética Gubernamental (LEG) las infracciones a la ética pública prescriben en el plazo de cinco años contados a partir del día en que se hubiera cometido el hecho.

Asimismo, el artículo 149 inc. 2° de la LPA dispone que el período de prescripción únicamente se interrumpe por la iniciación, con conocimiento del presunto responsable, del procedimiento administrativo, es decir con la decisión de apertura del procedimiento a que aluden los arts. 33 inc. 4° y 34 de la LEG.

En el presente caso, los hechos atribuidos a los señores ___ habrían ocurrido durante el período comprendido ___; y la resolución de apertura del procedimiento en contra de los mismos fue pronunciada a las ___, siendo notificada a los investigados el día treinta de ese mes y año.

En razón de lo anterior, las conductas señaladas no han prescrito, al no haber transcurrido cinco años desde su cometimiento.

De manera que este Tribunal -como ente rector de la Ética Pública- está llamado a ejercer su potestad sancionadora en aras de salvaguardar el interés público que se protege con el catálogo de deberes y prohibiciones éticas que la LEG dispone para los servidores del Estado, quienes en todo caso deben actuar en pro de los administrados y el bien común, lo que supone proseguir con el trámite hasta pronunciarse sobre la transgresión a las normas éticas atribuidas a los señores ___.

IV. Los artículos 107 y 153 de la LPA establecen que, en los casos en los cuales la Administración Pública no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, se acordará la apertura a prueba por un plazo no superior a veinte días



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

ni inferior a ocho, a fin que puedan ofrecerse y practicarse cuantas se juzguen legales, pertinentes y útiles.

En ese sentido, los artículos 34 inciso 2° de la LEG y 88 inciso 1° del RLEG establecen que, una vez transcurrido el plazo para que el investigado haga uso de su derecho de defensa, el Tribunal dispondrá de veinte días para recoger las pruebas pertinentes.

De igual manera, el artículo 35 inciso 1° y 3° de la LEG señala que durante esta etapa el Tribunal podrá recabar todo tipo de prueba necesaria para esclarecer, determinar y comprobar los hechos objeto de investigación, para lo cual podrá designar instructores.

Por su parte, en ese período los intervinientes pueden ofrecer y presentar la prueba que estimen necesaria para acreditar los hechos objeto del procedimiento y vencido el mismo el Tribunal se pronunciará sobre su admisión o rechazo.

En otro orden de ideas, de conformidad con el art. 110 del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, *“Los intervinientes en el procedimiento están obligados a indicar con precisión un lugar o medio técnico para recibir notificaciones y a actualizarlo cuando fuere procedente. La designación deberá realizarse en el primer escrito que presenten”*.

Ahora bien, en el escrito presentado por los señores ____ se advierte que no señalan lugar ni medio técnico para recibir notificaciones, por lo cual deberá requerírseles que especifiquen tales datos para realizar en debida forma los actos de comunicación.

Por tanto, con base en los artículos 33 inciso 1°, 34 incisos 1° y 2°, 35 incisos 1° y 3°, 37, 47 y 48 de la Ley de Ética Gubernamental; 82 inciso 1°, 84, 88 inciso 1° y 99 del Reglamento de la Ley, y 107 y 153 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal **RESUELVE:**

a) *Requírase* a los señores ____ que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la presente resolución, indiquen con precisión lugar y/o medio técnico para recibir notificaciones.

b) *Ábrase* a pruebas el presente procedimiento por el término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva.

c) *Comisiónase* al licenciado ____ como instructor en el presente procedimiento para que realice la investigación de los hechos y la recepción de la prueba; en particular para que: *i)* solicite certificación de los acuerdos de nombramiento o contratos de los señores ____, y del perfil o manual de descripción de funciones de los cargos ejercidos por dichos servidores públicos durante el



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

período comprendido ____; *ii)* requiera informe de los permisos, licencias o incapacidades del señor __ que le hubieren autorizado en el plazo indicado, así como copia digital y certificación, si fuere necesaria, del registro de marcaciones biométricas de entrada y salida de la jornada laboral del señor __, en el período antes señalado; *iii)* identifique y contacte por los medios disponibles, a personal de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar de __, que tengan conocimiento de los hechos investigados, para obtener su entrevista; *v)* requiera certificación de toda la documentación pertinente; *v)* de ser necesario, que realice cualquier otra diligencia útil, necesaria y pertinente para el esclarecimiento de los hechos objeto del procedimiento. Para realizar las solicitudes de información y recabar medios de prueba, podrá hacer uso de las herramientas proporcionadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

Co_



Proyecto de Prevención de Prueba

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ___ horas del día ___ de ___ de dos mil ___.

Por agregado el escrito presentado el día ___ por el licenciado ___, apoderado general judicial con cláusula especial del señor ___, calidad que comprueba con copia certificada de poder otorgado a su favor, y documentación adjunta; mediante el cual solicita intervenir en el procedimiento, refiere argumentos de defensa a favor de su mandante, incorpora prueba documental y ofrece prueba testimonial (fs.__).

Antes de emitir el pronunciamiento respectivo, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. En el presente caso, se atribuye al señor ___, Director del Complejo Educativo ___, que entre ___ no llegaba a trabajar porque habría salido de viaje a los Estados Unidos de América. Asimismo, en temporadas de vacaciones no se presentaría a laborar y se tomaría todo el mes, particularmente este hecho habría sucedido en el mes de ___.

II. En su escrito de fecha veintiuno de enero de dos mil veinte, el licenciado ___ solicita se le tenga por parte en la calidad que comparece y se tenga por legitimada su personería.

Respecto de lo solicitado, se estima procedente autorizar su intervención en calidad de apoderado general judicial con cláusula especial del investigado, ___.

Asimismo, en su escrito de fs. 10 al 14, el licenciado ___ refiere argumentos de defensa respecto de los hechos y la infracción ética que se le atribuye a su poderdante, razón por la cual es pertinente destacar que dichos argumentos serán valorados en conjunto con la prueba que consta en el expediente y la que se recopile una vez agotada la fase probatoria y, a partir de ello, se determinará si efectivamente se cometió o no la transgresión a la ética pública por parte del servidor público investigado.

Además, en cuanto a la petición de decretar el sobreseimiento en el presente caso, es dable aclarar que en esta etapa no se advierten elementos fácticos o probatorios que sustenten la concurrencia de una causal de terminación anticipada del procedimiento, establecidas en el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental (RLEG).



III. Con relación a la prueba documental presentada por el licenciado ____, la misma ya ha sido incorporada al expediente, ello sin perjuicio del valor probatorio que pueda otorgársele en el momento procedimental oportuno.

IV. Respecto a la prueba testimonial ofrecida por el mencionado profesional, se advierte que en su escrito de fs. 10 al 14 se limita únicamente a indicar los nombres y las generales de sus testigos, señores ____, pero no especifica los hechos o circunstancias particulares que pretende probar con cada una de esas declaraciones.

En este punto, es necesario indicar que la admisibilidad de la prueba testimonial está condicionada a las formalidades establecidas en el artículo 91 inciso 2° del RLEG, según el cual es necesario que quien la ofrece indique, entre otros aspectos, los hechos que se pretenden probar con cada una de las declaraciones propuestas.

Por consiguiente, es necesario requerirle al licenciado ____ que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva –artículo 72 inciso 1° de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)–, cumpla con dichas formalidades, a efecto de obtener elementos que permitan evaluar la necesidad, pertinencia y utilidad de esa prueba.

V. Los artículos 107 y 153 de la LPA establecen que, en los casos en los cuales la Administración Pública no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados, o la naturaleza del procedimiento lo exija, se acordará la apertura a prueba por un plazo no superior a veinte días ni inferior a ocho, a fin que puedan ofrecerse y practicarse cuantas se juzguen legales, pertinentes y útiles.

En ese sentido, los artículos 34 inciso 2° de la LEG y 88 inciso 1° del RLEG disponen que, una vez transcurrido el plazo para que el investigado haga uso de su derecho de defensa, el Tribunal dispondrá de veinte días para recoger las pruebas pertinentes.

De igual manera, el artículo 35 inciso 1° y 3° de la LEG señala que durante esta etapa el Tribunal podrá recabar todo tipo de prueba necesaria para esclarecer, determinar y comprobar los hechos objeto de investigación, para lo cual podrá designar instructores.

Por su parte, en ese período los intervinientes pueden ofrecer y presentar la prueba que estimen necesaria para acreditar los hechos objeto del procedimiento y vencido el mismo el Tribunal se pronunciará sobre su admisión o rechazo.

Por tanto, con base en los artículos 34 inciso 2° y 35 incisos 1° y 3° de la Ley de Ética Gubernamental; 88, 91 inciso 2° del Reglamento de la Ley y 72 inciso 1°, 99, 106, 107 y 153 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal **RESUELVE:**



a) *Autorízase* la intervención del licenciado ___ en el presente procedimiento, en su calidad de apoderado general judicial con cláusula especial del señor _____.

b) *Ábrese* a pruebas el presente procedimiento por el término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva.

c) *Requírese* al licenciado ___ que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva, indique con claridad las circunstancias específicas que pretende probar con cada uno de los testigos que ofrece.

d) *Comisiónase* al licenciado _____, como instructor en el presente procedimiento para que realice la investigación de los hechos y la recepción de la prueba, en particular para que durante el período comprendido entre ____, se apersona a la ___ y a cualquier otro lugar vinculado con los hechos objeto de investigación, y: *i)* entreviste a personas que tengan conocimiento de los mismos; *ii)* solicite copia certificada de los documentos que acrediten el historial laboral, lugar de asignación, cargos ocupados, perfil de la plaza y régimen de cumplimiento de horarios de trabajo del señor ___; *iii)* verifique y analice en los registros de control administrativo disponibles la asistencia, puntualidad y permanencia del señor ___ en las labores ordinarias de su puesto de trabajo, debiendo corroborar el resultado de esa verificación con las actividades encomendadas y ejecutadas por dicho señor, así como con los permisos, licencias e incapacidades concedidas al mismo, durante el período investigado; *iv)* indague sobre los posibles viajes que habría realizado el investigado y la permanencia de los mismos a los Estados Unidos de América u otros destinos, en el período investigado, debiendo solicitar los informes respectivos a las autoridades competentes y la documentación necesaria que acredite dichos viajes, y realice cualquier otra diligencia útil, necesaria y pertinente para el esclarecimiento de los hechos.

e) *Tiénesse* por señalado para recibir notificaciones el medio técnico que consta a f. ___ del presente expediente.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

Co_

**REF. XXXX**

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ___ del día ___ de ___ de dos mil ___.

Mediante resolución de las ___ se abrió a pruebas el presente procedimiento (fs. ___), y en ese contexto se han recibido los siguientes documentos:

a) Informe del licenciado ____, instructor de este Tribunal, con el que agrega prueba documental (fs. ___).

b) Nota del señor ____, Alcalde Municipal interino de ____, con la documentación que adjunta (fs. ___).

Antes de emitir el pronunciamiento correspondiente, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. El presente procedimiento administrativo sancionador se tramita contra el señor ____, ex Jefe de la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de ____, a quien se atribuye la transgresión a la prohibición ética regulada en el artículo 6 letra e) de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG, por cuanto durante el período comprendido ___ dicho señor habría fungido de forma paralela y en horarios laborales coincidentes como Encargado para ___ de la ____, incumpliendo con sus labores en la mencionada Alcaldía.

II. Mediante escrito de defensa de fs. ___ el licenciado ____, apoderado general judicial con facultades especiales del investigado, indicó que durante el período comprendido entre ___ este último no recibió pagos de la Alcaldía Municipal de ____, que desconoce si se emitieron cheques a su nombre y si estos fueron cobrados, por lo que solicitó se requiriese al Alcalde de la referida localidad un informe acerca del pago de dinero a su nombre, en qué cantidades, la persona que cobró los cheques y la fecha en la que lo realizó.

En la decisión de fs. 66 y 67 se comisionó al instructor ___ para que requiriera a la autoridad competente de la Alcaldía Municipal de ___ un informe sobre los salarios, bonificaciones y cualquier beneficio o prestación económica percibida por el investigado durante el período relacionado, indicando si los mismos se hicieron efectivos, el nombre de la persona que los cobró y las fechas en las que lo hizo.

Dicho instructor requirió la citada información al Concejo Municipal de ___ (fs. ___), recibiendo por respuesta el informe del señor ____, Tesorero Municipal de la aludida localidad (f.



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

161), refiriéndose a la emisión de dos cheques a favor del señor ____, el primero, el día ____, en concepto de pago correspondiente al mes de ____ -es decir, fuera del período indagado en este procedimiento- y el otro cheque, el día ____, en concepto de pago correspondiente al período comprendido entre los meses de ____.

Ahora bien, no se informó acerca de la persona que habría cobrado esos cheques y las fechas en que ello habría ocurrido, ni sobre las prestaciones económicas que el investigado habría obtenido durante los períodos comprendidos entre los meses de octubre a diciembre de dos mil quince y de enero a junio de dos mil dieciséis, la persona que las habría cobrado y en qué fechas.

Adicionalmente, se verifica que el Concejo relacionado no proporcionó otros datos requeridos por el citado instructor, siendo éstos los mecanismos administrativos empleados por la Alcaldía dirigida por el aludido órgano colegiado, para verificar la asistencia y permanencia del investigado durante su jornada laboral y el cumplimiento de las funciones institucionales que le fueron encomendadas.

Por otra parte, se advierte que en el informe del Alcalde Municipal de ____, agregado a f. __ -y ofrecido por el instructor como prueba documental-, no se establece con claridad la jornada laboral del investigado en la Alcaldía de la referida localidad, pues únicamente consta que este último tenía un horario laboral comprendido de las ocho a las doce horas, sin indicar los días en los que éste debía ser cumplido.

IV. Conforme al principio de *verdad material* regulado en el artículo 68 letra g) del Reglamento de la LEG (RLEG), para verificar los hechos informados se podrán practicar todos los medios probatorios permitidos por la ley, aún cuando no hayan sido propuestos por los intervinientes.

Asimismo, el artículo 95 inciso 1º del RLEG establece que una vez recolectada toda la prueba, el Tribunal podrá ordenar de oficio mediante resolución razonada la realización de aquellas diligencias que considere indispensables para mejor proveer.

En el caso particular, con el propósito de observar el principio relacionado, se estima oportuno establecer con precisión la jornada laboral del señor _____ en la Alcaldía Municipal de ____, durante el período comprendido entre ____, particularmente, los días en que dicho señor debía cumplir sus funciones, así como también los mecanismos administrativos mediante los cuales se



controlaban la asistencia y permanencia de ese investigado en sus labores y el cumplimiento de las funciones institucionales encomendadas.

Además, a efecto de potenciar el derecho de defensa del investigado, debe establecerse con precisión si él habría cobrado cheques emitidos por la referida Alcaldía a su favor, durante el período relacionado.

En ese sentido, es necesario requerir al Concejo Municipal de _____ que aclare las circunstancias indicadas y remita la documentación de respaldo correspondiente, con base en el principio de colaboración establecido en los artículos 60 de la Ley de Ética Gubernamental y 111 del Reglamento de dicha Ley.

Respecto a lo anteriormente expuesto, es oportuno señalar que el artículo 90 N.º 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos –normativa vigente de carácter general que regula la actividad y los procedimientos que corresponde seguir a toda la Administración Pública–, establece que el transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución, se suspenderá *“Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria que sea necesaria para ello, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones, hasta que se produzca su terminación”*.

Así, dado que la información a obtener se considera necesaria para esclarecer los hechos objeto de este procedimiento, se estima aplicable la suspensión relacionada.

Por tanto, y con base en los artículos 60 de la Ley de Ética Gubernamental; 95 inciso 1º y 111 del Reglamento de dicha Ley; y 90 N.º 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos este Tribunal **RESUELVE:**

a) *Requírese* al Concejo Municipal de _____ que, en el plazo de *diez* días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación respectiva, informe con claridad y precisión: *i)* la jornada laboral que el señor _____ debía cumplir como Jefe de la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía que dirigen, durante el período comprendido entre _____, detallando los días y horarios en los cuales debía realizar las funciones institucionales encomendadas, así como los mecanismos administrativos utilizados para verificar su asistencia y permanencia durante esa jornada laboral y el cumplimiento de las referidas funciones durante la misma; *ii)* las remuneraciones o cualquier prestación económica percibida por el investigado en razón del desempeño de sus funciones como



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente de dicha Alcaldía, durante los períodos comprendidos entre ____, así como las fechas y la forma en que se efectuaron esos pagos.

Asimismo, que remita los documentos que respalden el pago de dichas remuneraciones o prestaciones económicas al señor ____, durante el período comprendido entre ____, particularmente, los que hagan constar que ese señor efectivamente percibió tales pagos.

Todo lo anterior, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Ética Gubernamental y 111 de su Reglamento.

b) Se hace saber al investigado que de conformidad al artículo 90 N.º 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, la presente resolución suspende el plazo para concluir el procedimiento desde el día siguiente a la notificación respectiva hasta el vencimiento del término conferido para cumplir con el requerimiento formulado.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN

Co_



Proyecto de prueba para mejor proveer

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ___ del día ___ de ___ de dos mil ___.

Mediante resolución de las ___ se abrió a pruebas el presente procedimiento (fs. ___), y en ese contexto se han recibido los siguientes documentos:

- a) Informe del licenciado ____, instructor de este Tribunal, con el que agrega prueba documental (fs. ___).
- b) Nota del señor ____, Alcalde Municipal interino de ____, con la documentación que adjunta (fs. ___).

Antes de emitir el pronunciamiento correspondiente, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. El presente procedimiento administrativo sancionador se tramita contra el señor ____, ex Jefe de la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de ____, a quien se atribuye la transgresión a la prohibición ética regulada en el artículo 6 letra e) de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG, por cuanto durante el período comprendido ___ dicho señor habría fungido de forma paralela y en horarios laborales coincidentes como Encargado para ___ de la ____, incumpliendo con sus labores en la mencionada Alcaldía.

II. Mediante escrito de defensa de fs. ___ el licenciado ____, apoderado general judicial con facultades especiales del investigado, indicó que durante el período comprendido entre ___ este último no recibió pagos de la Alcaldía Municipal de ____, que desconoce si se emitieron cheques a su nombre y si estos fueron cobrados, por lo que solicitó se requiriese al Alcalde de la referida localidad un informe acerca del pago de dinero a su nombre, en qué cantidades, la persona que cobró los cheques y la fecha en la que lo realizó.

En la decisión de fs. 66 y 67 se comisionó al instructor ___ para que requiriera a la autoridad competente de la Alcaldía Municipal de ___ un informe sobre los salarios, bonificaciones y cualquier beneficio o prestación económica percibida por el investigado durante el período relacionado, indicando si los mismos se hicieron efectivos, el nombre de la persona que los cobró y las fechas en las que lo hizo.



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Dicho instructor requirió la citada información al Concejo Municipal de ____ (fs. __), recibiendo por respuesta el informe del señor ____, Tesorero Municipal de la aludida localidad (f. 161), refiriéndose a la emisión de dos cheques a favor del señor ____, el primero, el día ____, en concepto de pago correspondiente al mes de ____ -es decir, fuera del período indagado en este procedimiento- y el otro cheque, el día ____, en concepto de pago correspondiente al período comprendido entre los meses de ____.

Ahora bien, no se informó acerca de la persona que habría cobrado esos cheques y las fechas en que ello habría ocurrido, ni sobre las prestaciones económicas que el investigado habría obtenido durante los períodos comprendidos entre los meses de octubre a diciembre de dos mil quince y de enero a junio de dos mil dieciséis, la persona que las habría cobrado y en qué fechas.

Adicionalmente, se verifica que el Concejo relacionado no proporcionó otros datos requeridos por el citado instructor, siendo éstos los mecanismos administrativos empleados por la Alcaldía dirigida por el aludido órgano colegiado, para verificar la asistencia y permanencia del investigado durante su jornada laboral y el cumplimiento de las funciones institucionales que le fueron encomendadas.

Por otra parte, se advierte que en el informe del Alcalde Municipal de ____, agregado a f. __ -y ofrecido por el instructor como prueba documental-, no se establece con claridad la jornada laboral del investigado en la Alcaldía de la referida localidad, pues únicamente consta que este último tenía un horario laboral comprendido de las ocho a las doce horas, sin indicar los días en los que éste debía ser cumplido.

IV. Conforme al principio de *verdad material* regulado en el artículo 68 letra g) del Reglamento de la LEG (RLEG), para verificar los hechos informados se podrán practicar todos los medios probatorios permitidos por la ley, aún cuando no hayan sido propuestos por los intervinientes.

Asimismo, el artículo 95 inciso 1º del RLEG establece que una vez recolectada toda la prueba, el Tribunal podrá ordenar de oficio mediante resolución razonada la realización de aquellas diligencias que considere indispensables para mejor proveer.

En el caso particular, con el propósito de observar el principio relacionado, se estima oportuno establecer con precisión la jornada laboral del señor _____ en la Alcaldía Municipal de ____, durante el período comprendido entre ____, particularmente, los días en que dicho señor debía



cumplir sus funciones, así como también los mecanismos administrativos mediante los cuales se controlaban la asistencia y permanencia de ese investigado en sus labores y el cumplimiento de las funciones institucionales encomendadas.

Además, a efecto de potenciar el derecho de defensa del investigado, debe establecerse con precisión si él habría cobrado cheques emitidos por la referida Alcaldía a su favor, durante el período relacionado.

En ese sentido, es necesario requerir al Concejo Municipal de _____ que aclare las circunstancias indicadas y remita la documentación de respaldo correspondiente, con base en el principio de colaboración establecido en los artículos 60 de la Ley de Ética Gubernamental y 111 del Reglamento de dicha Ley.

Respecto a lo anteriormente expuesto, es oportuno señalar que el artículo 90 N.º 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos –normativa vigente de carácter general que regula la actividad y los procedimientos que corresponde seguir a toda la Administración Pública–, establece que el transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución, se suspenderá *“Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria que sea necesaria para ello, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones, hasta que se produzca su terminación”*.

Así, dado que la información a obtener se considera necesaria para esclarecer los hechos objeto de este procedimiento, se estima aplicable la suspensión relacionada.

Por tanto, y con base en los artículos 60 de la Ley de Ética Gubernamental; 95 inciso 1º y 111 del Reglamento de dicha Ley; y 90 N.º 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos este Tribunal

RESUELVE:

a) *Requírese* al Concejo Municipal de _____ que, en el plazo de *diez* días hábiles contados a partir del siguiente al de la comunicación respectiva, informe con claridad y precisión: *i)* la jornada laboral que el señor _____ debía cumplir como Jefe de la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía que dirigen, durante el período comprendido entre _____, detallando los días y horarios en los cuales debía realizar las funciones institucionales encomendadas, así como los mecanismos administrativos utilizados para verificar su asistencia y permanencia durante esa jornada laboral y el cumplimiento de las referidas funciones durante la misma; *ii)* las remuneraciones o cualquier prestación económica percibida por el investigado en razón del desempeño de sus funciones como



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente de dicha Alcaldía, durante los períodos comprendidos entre ____, así como las fechas y la forma en que se efectuaron esos pagos.

Asimismo, que remita los documentos que respalden el pago de dichas remuneraciones o prestaciones económicas al señor ____, durante el período comprendido entre ____, particularmente, los que hagan constar que ese señor efectivamente percibió tales pagos.

Todo lo anterior, según lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Ética Gubernamental y 111 de su Reglamento.

b) Se hace saber al investigado que de conformidad al artículo 90 N.º 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, la presente resolución suspende el plazo para concluir el procedimiento desde el día siguiente a la notificación respectiva hasta el vencimiento del término conferido para cumplir con el requerimiento formulado.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LA SUSCRIBEN

Co_



Proyecto de Resolución de Cita de Testigos

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ____ del día ____ de ____ de dos mil ____.

Por agregados los siguientes documentos:

a) Escrito presentado por la ____, apoderada general judicial del señor ____, con la documentación anexa; mediante el cual contesta el requerimiento hecho por este Tribunal, referente a señalar concretamente los hechos que pretende probar con la declaración del testigo ofrecido (fs. 47 al 49).

b) Informe del licenciado ____, Instructor de este Tribunal, mediante el cual propone prueba testimonial e incorpora prueba documental (fs. 50 al 103).

Antes de emitir el pronunciamiento correspondiente, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. El presente procedimiento administrativo sancionador se tramita contra ____, a quienes se atribuye la infracción al deber ético regulado en el artículo 5 letra a) de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG; por cuanto, presuntamente, el día veintiséis de noviembre de dos mil dieciocho, habrían reportado facturas por consumo de combustible en sus camiones de trabajo, con cantidades distintas a las que en realidad les habrían colocado a dichos vehículos.

II. Mediante escritos de fs. 29 al 31, 47 y 48, la ____ ofreció como prueba testimonial la declaración del señor ____, con la cual se acreditaría que "(...) él se encontraba el día veintiséis de noviembre del año dos mil dieciocho en la gasolinera (...) y es la persona que pidió prestado los recipientes a mis representados (...)” [sic].

Por otro lado, en su informe ____ propone como prueba testimonial la declaración del señor ____, con la cual manifiesta que se acreditaría que "(...) ____, el 26 de noviembre de 2018 aparentaron cargar en los vehículos 01-08-08-028 16 cupones de combustible de \$10.00 cada uno; y en el vehículo 01-10-01-007, tres cupones de combustible del mismo monto, respectivamente. Sin embargo, al momento de verificar en la bomba de gasolina, pudo observar que se habían cargado solamente \$130.00 y no \$160.00 como se había consignado en la factura emitida con respecto del vehículo 01-08-08-028, así mismo que el vehículo 01-10-01-007 no había sido cargado con



combustible aún, no obstante, la factura por \$30.00 ya había sido emitida y los cupones ya habían sido entregados”.

III. Examinadas las circunstancias que se pretenden acreditar con los testimonios propuestos por la apoderada de los investigados y por el instructor comisionado, este Tribunal considera que guardan relación con los hechos atribuidos a ____; y también son pertinentes, necesarios y útiles para el esclarecimiento de los mismos.

Se aclara que de conformidad con el artículo 92 inciso 10 del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental, el Tribunal recibirá la prueba testimonial en audiencia oral, con la presencia de los intervinientes o sus representantes; y, en el examen de los testigos, las preguntas serán formuladas verbalmente y las hará primero quien propuso la prueba.

Por las razones expuestas y con base en los artículos 35 inciso 1° de la Ley de Ética Gubernamental y 92 del Reglamento de dicha Ley, este Tribunal **RESUELVE:**

a) *Señálase* la audiencia de prueba del presente caso a partir de las ____ **del ____ de ____ de dos mil ____.**

b) *Cítense* en calidad de testigos a los señores ____ para que comparezcan a la audiencia programada.

c) *Convócase* a ____ como apoderada general judicial, en representación de los ____, para la realización de la audiencia señalada.

d) *Comisiónase* al licenciado ____ para que efectúe el interrogatorio directo ____, y el conainterrogatorio del ____, en la audiencia programada.

e) *Solicítase* a la Procuradora General de la República que, de conformidad con la cláusula II, letra A, número 3 del Convenio de Cooperación, Asistencia Técnica y Representación Legal entre la Procuraduría General de la República y el Tribunal de Ética Gubernamental, designe a un defensor público para que preste sus servicios en este Tribunal a las ____, y brinde asistencia técnica o representación legal, según se requiera, a ____, en el presente procedimiento administrativo sancionador. A tal efecto, remítase copia de la presente resolución y la de fs. 22 y 23.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN

Co-

Proyecto de Resolución Sobreseimiento



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ___ con ___ minutos del día ___ de ___ de dos mil ___.

Mediante resolución de las ___ (fs. ___), se abrió a pruebas el procedimiento; y vencido el plazo probatorio se han recibido los siguientes documentos:

a) Informe suscrito por ___, Instructor de este Tribunal, con la documentación adjunta (fs. 43 al 71).

b) Escrito del licenciado ___, apoderado especial del ___, mediante el cual solicita intervenir en el presente procedimiento para procurar en favor de este último, adjuntando documento privado en el que ___ lo nombra como su apoderado (fs. 72 y 73).

Al respecto, se hacen las siguientes consideraciones:

I. El presente caso se tramita contra ___, a quien se atribuye la posible infracción de la prohibición ética de *“Realizar actividades privadas durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo las permitidas por la ley”*; regulada en el artículo 6 letra e) de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG; por cuanto el ___, habría realizado en horario laboral una reunión con fines políticos, suspendiendo los servicios que se deberían de estar prestando en dicha institución.

Adicionalmente al referido funcionario público se le atribuye junto con ___, la transgresión a las prohibiciones éticas de *“Exigir o solicitar a los subordinados que empleen el tiempo ordinario de labores para que realicen actividades que no sean las que se les requiera para el cumplimiento de los fines institucionales”* y *“Utilizar indebidamente los bienes muebles o inmuebles de la institución para hacer actos de proselitismo político partidario”*, reguladas en el artículo 6 letras f) y k) de la LEG; por cuanto la reunión mencionada anteriormente habría sido realizada en las instalaciones de la ___, donde se convocó a los empleados ___ para pedirles su apoyo en las elecciones que estaban próximas a realizarse y les dieron regalos con la finalidad de que votaran por los investigados.

Finalmente, se atribuye ___, la posible infracción a las prohibiciones éticas reguladas en el artículo 6 letras e) y l) de la LEG, por cuanto habría participado en la reunión de fecha ___, solicitando el apoyo de los empleados para su candidatura como Diputado por el departamento de ___.



II. Por resolución de fs. 37 y 38 el licenciado _____, Instructor de este Tribunal, fue comisionado para que entre otros aspectos verificara los eventos realizados el día catorce de noviembre de dos mil diecisiete en las instalaciones de la _____.

III. A partir de la investigación de los hechos y la recepción de prueba que este Tribunal encomendó al Instructor, se obtuvieron los siguientes resultados:

i) Según Decreto N.º 2 emitido por el Tribunal Supremo Electoral el día nueve de abril de dos mil quince, publicado en el Diario Oficial N.º 63, Tomo 407, el día diez del mismo mes y año, en el cual se declararon firmes los resultados de las elecciones efectuadas en el año dos mil quince, el señor _____, fue electo como _____, para el período comprendido del día uno de mayo de dos mil quince al día treinta de abril de dos mil dieciocho.

Por otra parte, consta en el referido Decreto, que _____, para el período antes relacionado.

ii) El instructor delegado consignó en su informe que para la investigación del presente caso, se indagó respecto al uso de las instalaciones de _____ especialmente la denominada Pista Municipal el día catorce de noviembre de dos mil diecisiete (f. 43), tal como fue comisionado en la resolución de fs. 37 y 38.

iii) De acuerdo con el informe suscrito por _____, departamento de _____, esa entidad no cuenta con archivo de la bitácora o control de actividades que comprueben la asistencia o participación del señor _____, en alguna actividad el día catorce de noviembre de dos mil diecisiete, careciendo además de registro de circular, invitación o convocatoria en la que se haya solicitado la asistencia del _____ a un evento desarrollado en las instalaciones de esa _____ especialmente en la denominada pista municipal en la fecha antes indicada (f. 47).

iv) Conforme al acta de fecha veintiocho de septiembre del año en curso, suscrita por el Instructor comisionado, como resultado de las diligencias de verificación en las instalaciones de la _____ y específicamente de la agenda _____, no se observó ninguna planificación para asistir a un evento en la fecha indagada; y al verificar la bitácora de autorizaciones municipales, no fue encontrado registro alguno de la autorización para el préstamo y uso de alguna instalación de esa _____ incluyendo la Pista Municipal (f. 59).

v) El señor _____, al ser entrevistada por el Instructor delegado, manifestó que labora como _____ desde el año dos mil doce, que desconoce de los hechos sucedidos en las instalaciones de la _____ y en la denominada pista municipal el día catorce de noviembre de dos mil diecisiete y no



recuerda haber brindado seguridad en esa época; indicando que es el ____ quien se encarga de prestar las instalaciones (f. 56).

vi) En su entrevista ____, indicaron al Instructor que desconocen los hechos investigados; y fueron coincidentes en señalar que no existe procedimiento o normativa en específico para el uso de las instalaciones de esa ____ particularmente la pista municipal, y el procedimiento en líneas generales consiste en que la solicitud de uso de dichas instalaciones se realizan directamente en ____, se aprueba el préstamo según calendarización y al administrado se le entrega una nota de aprobación de dicho préstamo (fs. 57 y 58).

IV. A partir de la descripción efectuada en el considerando II es dable indicar que, en el caso particular, según las diligencias de investigación realizadas, no consta en la bitácora de autorizaciones de la ____, que se hayan utilizado las instalaciones de esa ____ y particularmente de la denominada pista municipal para alguna actividad el día catorce de noviembre de dos mil diecisiete; de igual forma, el Instructor consignó mediante acta que al verificar la agenda ____, no se observó registro de su asistencia a un evento en dicha fecha.

Asimismo, los empleados de la ____ entrevistados por el Instructor, manifestaron no recordar los hechos ocurridos en la fecha indagada; y fueron coincidentes al señalar que no existe procedimiento o normativa en específico para autorizar el uso de las instalaciones de la ____ o en específico de la denominada pista municipal, ya que se aprueba el préstamo según calendarización y al administrado se le entrega una nota de aprobación.

Adicionalmente, ____ informó que no cuenta con archivo de la bitácora o control de actividades que comprueben la asistencia o participación del ____, en alguna actividad el día catorce de noviembre de dos mil diecisiete y tampoco tienen registro de circular, invitación o convocatoria en la que se solicite la asistencia del ____ a un evento en las instalaciones de ____ en la fecha antes indicada.

En razón de lo anterior, a pesar de las diligencias de investigación realizadas, no fue posible obtener algún elemento de prueba respecto que ____, el día catorce de noviembre de dos mil diecisiete, realizaran en horario laboral una reunión con fines políticos, suspendiendo los servicios que debía prestar ____ y en la cual se haya convocado a los empleados ____ para pedirles su apoyo en las elecciones que estaban próximas a realizarse.



En ese sentido, el sustrato probatorio que obra en el expediente carece de la robustez necesaria para juzgar si efectivamente _____, transgredió las prohibiciones éticas reguladas en el artículo 6 letras e), f) y k) de la LEG; que _____, transgredió las prohibiciones éticas contenidas en el artículo 6 letras f) y k); y que _____, transgredió las prohibiciones éticas reguladas en el artículo 6 letras e) y l) de la LEG.

V. El artículo 97 letra c) del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental (RLEG) establece el sobreseimiento como forma de terminación anticipada del procedimiento *cuando concluido el período probatorio o su ampliación no conste ningún elemento que acredite la comisión de la infracción o la responsabilidad del investigado.*

No constando en este procedimiento elementos que acrediten las conductas objeto de investigación, ni advirtiéndose la oportunidad de obtener medios de prueba distintos a los ya enunciados en el considerando II de esta resolución, siendo imposible continuar con el trámite de ley correspondiente.

Por tanto, y con base en lo dispuesto en el artículo 97 letra c) del RLEG, este Tribunal

RESUELVE:

- a) *Autorízase* la intervención del licenciado _____, apoderado especial de _____.
- b) *Sobreséese* el presente procedimiento iniciado mediante aviso contra los señores _____.
- c) *Tiénense* por señalados por parte del _____, como medios técnicos para recibir notificaciones la dirección de correo electrónico y el número de fax que constan a f. 73 del expediente de este procedimiento.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LA SUSCRIBEN

Co-



Proyecto de Resolución de Traslado

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ___ del día ___ de ___ de dos mil ___.

Mediante resolución de fecha ____, se abrió a pruebas el presente procedimiento (fs. 68 y 69), y en ese contexto se ha recibido informe del ____, Instructor de este Tribunal, con la documentación que acompaña (fs. 73 al 112).

Antes de emitir el pronunciamiento correspondiente, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. El presente procedimiento administrativo sancionador se tramita contra ____, a quien se atribuye la infracción al deber ético regulado en el artículo 5 letra c) de la Ley de Ética Gubernamental, en lo sucesivo LEG, por cuanto en el año dos mil quince habría intervenido en el procedimiento de contratación del ____, quien sería su sobrino, en el cargo de ____.

II. Obtenida toda la prueba en el presente procedimiento y de conformidad con el artículo 95 inciso 2º del Reglamento de la LEG, el Tribunal notificará a los intervinientes para que en el plazo común de tres días presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

El artículo 163 inciso 1º de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) establece que “La presente Ley será de aplicación en todos los procedimientos administrativos, por tanto, quedan derogadas expresamente todas las Disposiciones contenidas en Leyes Generales o Especiales que la contraríen (...)”.

Así, el artículo 110 inciso 1º de la LPA establece que una vez se “(...) haya instruido los expedientes e inmediatamente antes de la resolución (...), pondrá las actuaciones a disposición de los interesados para su consulta y les concederá un plazo común, no superior a quince días ni inferior a diez, para que hagan sus alegaciones y presenten los documentos y justificaciones que estimen pertinentes”.

En consecuencia, deberá atenderse al plazo establecido en la LPA para que la parte investigada realice sus alegaciones sobre la prueba recabada, considerándose que en el caso específico es dable otorgar el plazo mínimo de diez días hábiles, en atención a que los hechos



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

investigados no revisten demasiada complejidad, por la naturaleza de la conducta e infracción atribuida.

Por tanto, con base en las consideraciones antes expuestas y los artículos 95 inciso 2º del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental y 110 inciso 1º de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal **RESUELVE**:

Concédese a la parte investigada el plazo de *diez* días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación respectiva, para que presente las alegaciones que estime pertinentes respecto de la prueba que obra en el expediente, pudiendo apersonarse a verificarlo en cualquier momento.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN

Co_



Proyecto de Resolución Final Sancionatoria

Ref. XXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____.

El presente procedimiento inició mediante aviso/denuncia contra el/la señor(a) (nombre y cargo). Y finalizado el término de ____ días hábiles, concedido al/la investigado(a) para que se pronunciara sobre la prueba que obra en el expediente, se ha recibido escrito de (nombre) / no se ha recibido escrito alguno.

Considerandos:

I. Relación de los hechos.

Objeto del caso

Al/la investigado(a) se le atribuye la posible infracción al deber ético de “_____”, y a la prohibición ética de “_____”; regulados en el artículo ____ y ____ de la Ley de Ética Gubernamental, respectivamente; por cuanto durante el período comprendido del _____ al _____, habría (relación de los hechos atribuidos).

Desarrollo del procedimiento

1. Por resolución de fecha ____ de ____ de dos mil ____ (fs. ____), se ordenó la investigación preliminar del caso, y se requirió informe al/la investigado(a), señor(a) (nombre y cargo). Sin embargo, transcurrido el plazo otorgado, no se recibió respuesta.

2. Mediante resolución de fecha ____ de ____ de dos mil ____ (f. ____) se realizó nuevamente el requerimiento aludido, sin que transcurrido el plazo concedido se recibiera respuesta alguna del/la investigado(a).

3. En resolución de fecha ____ de ____ de dos mil ____ (fs. ____), se decretó la apertura del procedimiento administrativo sancionador contra el/la señor(a) (nombre y cargo), atribuyéndosele la posible transgresión al deber ético regulado por el artículo ____ y a la prohibición ética establecida en el artículo ____, ambos de la Ley de Ética Gubernamental (LEG).

Además, en la misma resolución se concedió al/la investigado(a) el plazo de cinco días hábiles para que ejerciera su derecho de defensa; sin embargo, pese a haber sido legalmente notificado(a), tal como consta en el acta de f. ____, no se pronunció en sentido alguno.

4. Por resolución emitida con fecha ____ de ____ de dos mil ____ (f. ____), se abrió a pruebas el procedimiento por el término de veinte días hábiles; se comisionó al/la licenciado(a) (nombre), como instructor(a) para que realizara la investigación de los hechos, la recepción de la prueba y cualquier otra diligencia que fuera útil, pertinente y necesaria para el esclarecimiento del objeto de la investigación.



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

5. El/la instructor(a) delegado(a) mediante el informe de fecha ____ de ____ de dos mil ____, estableció los hallazgos de la investigación efectuada y agregó prueba documental (fs. _____).

8. Mediante resolución de fecha ____ de ____ de dos mil ____ (f. ____), se concedió al/la investigado(a), el plazo de ____ días hábiles para que presentara las alegaciones que estimara pertinentes respecto de la prueba que obra en el expediente; la cual fue debidamente notificada, tal como consta en acta de notificación de f. _____, sin que haya presentado escrito alguno.

II. Fundamento jurídico.

Competencia del Tribunal en materia sancionadora

El poder sancionatorio que tiene este ente administrativo contralor de la ética en la función pública, ha sido habilitado por el artículo 14 de la Constitución, siendo una potestad jurídicamente limitada por la ley que constituye una de las facetas del poder punitivo del Estado.

La competencia de este Tribunal, es un reforzamiento de los compromisos adquiridos por el Estado a partir de la ratificación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (CIC) y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUC). Es así como el legislador, consciente de la importancia que el desempeño ético de la función pública reviste en un Estado de Derecho, estableció un catálogo de deberes que deben regir el actuar de todos aquellos que forman parte de la Administración Pública; además, de un listado de conductas que conforman materia prohibitiva para el proceder de estos sujetos.

Así, de conformidad a lo establecido en el artículo 1 de la LEG, el procedimiento administrativo sancionador, competencia de este Tribunal, tiene por objeto determinar la existencia de infracciones a los deberes y prohibiciones éticos regulados en ella, teniendo potestad sancionadora frente a los responsables de las contravenciones cometidas. De esta forma, se pretende combatir y erradicar todas aquellas prácticas que atentan contra la debida gestión de los asuntos públicos y que constituyen actos de corrupción dentro de la Administración Pública.

Es importante referir que, la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción promueven los principios de debida gestión de los asuntos y bienes públicos, responsabilidad, integridad, rendición de cuentas y transparencia.

La CIC impone a los Estados Partes la aplicación de medidas dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Estas normas deben orientarse a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones (artículo III. 1 de la CIC).



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

En igual sentido, la CNUCC, entre sus finalidades reconoce la promoción de la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos –artículos 1 letra c) y 5.1 de la CNUCC–.

Por tanto, la labor de este Tribunal de lucha contra la corrupción, responde a los compromisos adquiridos por el Estado en las convenciones antes referidas y a las competencias delimitadas por la LEG.

Infracción atribuida

En el presente procedimiento se atribuye al/la investigado(a) una posible transgresión al deber ético regulado en el artículo _____ y a la prohibición ética establecida en el artículo _____, ambos de la LEG.

(Acotaciones sobre las normas atribuidas).

III. Prueba dentro del procedimiento.

En el caso particular, la prueba que será objeto de valoración, por ser lícita, pertinente, idónea, necesaria y útil, es la siguiente:

(Breve detalle de la prueba).

Por otra parte, la prueba documental de fs. _____ no será objeto de valoración por no estar vinculada con el objeto del procedimiento y carecer de utilidad para acreditar los hechos que se dilucidan.

IV. Valoración de la prueba y decisión del caso.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 inciso 5° de la LEG, las pruebas vertidas en el procedimiento se valorarán según el sistema de la sana crítica, el cual se asienta en el principio de razonabilidad y obliga a que las máximas de experiencia consten en la motivación de la resolución definitiva; a fin de evidenciar cómo se ha alcanzado certeza de lo afirmado por las partes.

(Hechos probados y consideraciones aplicables a los mismos).

V. Sanción aplicable.

El artículo 42 de la LEG prescribe: *“Una vez comprobado el incumplimiento de los deberes éticos o la violación de las prohibiciones éticas previstas en esta Ley, el Tribunal sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u otra a que diere lugar, impondrá la multa respectiva, cuya cuantía no será inferior a un salario mínimo mensual hasta un máximo de cuarenta salarios mínimos mensuales urbanos para el sector comercio. ---El Tribunal deberá imponer una sanción por cada infracción comprobada”.*

En este sentido, según el Decreto Ejecutivo N° ____ de fecha _____, y publicado en el Diario Oficial N.º _____, Tomo _____, de fecha _____, el monto del salario mínimo mensual urbano para el sector comercio vigente al momento en que el/la señor(a) (nombre) cometió la infracción en el año dos mil _____, equivalía a _____ dólares de los Estados Unidos de América con _____ centavos (US\$_____).

De conformidad con el artículo 44 de la LEG, para fijar el monto de la multa el Tribunal considerará uno o más de los siguientes aspectos: i) *la gravedad y circunstancias del hecho cometido*; ii) *el beneficio o*



Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

ganancias obtenidas por el infractor, su cónyuge, conviviente, parientes dentro de los grados establecidos o socio, como consecuencia de los actos u omisiones constitutivos de la infracción; iii) el daño ocasionado a la Administración Pública o a terceros perjudicados; y iv) la capacidad de pago, y la renta potencial del sancionado al momento de la infracción. Estos son, pues, los criterios de dosimetría que deben valorarse para que la sanción impuesta sea proporcional.

En este caso, los parámetros o criterios objetivos para cuantificar la multa que se impondrá al/la infractor (a), son los siguientes:

(Desarrollo de los parámetros aplicables).

En consecuencia, en atención a (mencionar parámetros considerados), es pertinente imponer al/la señor(a) (nombre) una multa en atención al período en que cometió las conductas antiéticas –año dos mil ____– (cantidad) salarios mínimos urbanos para el sector comercio, equivalentes a _____ dólares de los Estados Unidos de América con _____ centavos (US\$_____), por la infracción al deber ético establecido en el artículo 5 letra c) de la LEG.

Esta cuantía resulta proporcional a la infracción cometida según los parámetros antes desarrollados.

Por tanto, con base en los artículos 1 y 14 de la Constitución, _____ de la Convención Interamericana contra la Corrupción, _____ de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, _____, 20 letra a), 37, 42, 43, 44 y 50 de la Ley de Ética Gubernamental, 99 y 102 del Reglamento de dicha Ley, este Tribunal **RESUELVE:**

a) Sanciónase al/la señor(a) (nombre y cargo), con una multa de _____ dólares de los Estados Unidos de América con _____ centavos (US\$_____), lo anterior por haber infringido el deber ético regulado en el artículo _____ de la Ley de Ética Gubernamental.

b) Se hace saber al/la señor(a) (nombre), que de conformidad a los artículos 39 de la Ley de Ética Gubernamental y 101 de su Reglamento, 104, 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos, para la presente resolución se encuentra habilitada la interposición del recurso de reconsideración, el cual es optativo para el agotamiento de la vía administrativa; y de disponer su utilización, deberá presentarse el escrito correspondiente dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación respectiva.

Notifíquese. -

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

Co_



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Proyecto de Firmeza y Ejecución de Sanción

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ___ horas con ___ día ___ de ___ de dos mil ___.

En el presente procedimiento, de conformidad a los artículos 39 de la Ley de Ética Gubernamental y 101 de su Reglamento, 104, 132 y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos, ha transcurrido el plazo de diez días hábiles para la interposición del recurso de reconsideración, sin que el señor ___, impugnara la resolución de fecha ___ (fs. ___), la cual fue notificada en legal forma el ___ (f. ___).

Por tanto, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37, 45, 46 y 50 de la Ley de Ética Gubernamental, 103 y 104 del Reglamento de dicha ley, este Tribunal **RESUELVE:**

a) Declárase firme la resolución definitiva pronunciada con fecha ___ (fs. ___).

b) Emitase mandamiento de ingreso por la cantidad de setecientos cincuenta y cinco dólares con diez centavos de dólar de los Estados Unidos de América (US\$755.10) a nombre del señor ___; para que en el plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de la presente resolución, se apersona con dicho documento a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda a cancelar la cantidad antes indicada, debiendo presentar a este Tribunal el comprobante de pago correspondiente.

Transcurrido el plazo relacionado sin que se acredite el pago de la multa ante este Tribunal, se informará a la Fiscalía General de la República, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 inciso final del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental.

c) Incorpórense los datos del señor ___ en el Registro Público de Personas Sancionadas de este Tribunal.

d) Comuníquese esta resolución y la de fecha ___, a la Comisión de Ética Gubernamental de la ___, para los efectos legales consiguientes.

Notifíquese. -

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN.

Co_



Proyecto de Resolución de Recurso y pago por cuotas

Ref. XXXX

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL: San Salvador, a las ___ horas con ___ del día ___ de ___ de dos mil ___.

Por agregado el escrito del licenciado ____, apoderado general judicial con facultades especiales del señor _____, sancionado en este procedimiento, con la documentación adjunta (fs. 347 al 350), mediante el cual solicita que se reconsidere el monto de la multa.

Antes de emitir el pronunciamiento correspondiente, este Tribunal hace las siguientes consideraciones:

I. El licenciado ____ expone que su representado no está conforme con la multa que le fue impuesta –mil ciento veinte punto cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (EE.UU.) [US\$1,120.50]–, porque actualmente carece de condiciones económicas para cumplirla, en razón que en su salario de dos mil cuatrocientos cincuenta y seis punto cuarenta y siete dólares de los EE.UU. (US\$2,456.47) mensualmente le efectúan once descuentos que en total suman mil novecientos diecisiete punto veintidós dólares de los EE.UU. (US\$1,917.22), quedándole una cantidad líquida mensual de quinientos treinta y nueve punto veinticinco dólares de los EE.UU. (US\$539.25) de la cual paga mensualmente, setenta dólares de los EE.UU. (US\$70.00) en concepto de cuota de estudios de su hijo, cuarenta dólares de los EE.UU. (US\$40.00) de combustible para el vehículo en el que se transporta a su trabajo, y los restantes cuatrocientos veintinueve punto veinticinco dólares de los EE.UU. (US\$429.25) los invierte en la manutención de su madre, en vestuario, alimentos, medicinas, pago de alquiler de apartamento y, ocasionalmente, en alguna reparación mecánica de su vehículo.

En ese sentido, solicita reducir la multa impuesta en un cincuenta por ciento, para pagar la cantidad de quinientos sesenta punto veinticinco dólares de los EE.UU. (US\$560.25), en cuotas mensuales de cincuenta dólares de los EE.UU. (US\$50.00), con base en el artículo 104 inciso 3° del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental. Y de no accederse a lo solicitado, pide se busque la forma de pago que sea conveniente y considerable para el señor ____.



II. El artículo 132 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) establece el recurso de reconsideración, el cual podrá interponerse contra actos definitivos –como la resolución final– dentro de los diez días siguientes a la notificación de la misma, conforme al artículo 133 de ese mismo cuerpo normativo; y siendo que el acto de notificación fue realizado al apoderado del investigado el día catorce de febrero del presente año (f. 344), se advierte que el recurso planteado es admisible por haber sido interpuesto dentro del plazo señalado en la ley.

III. Análisis del argumento de impugnación.

Conforme a la jurisprudencia constitucional, en el plano aplicativo el principio de proporcionalidad en las sanciones administrativas se cumplirá siempre que éstas sean “(...) *proporcionales a la gravedad que comporten los hechos según circunstancias objetivas y subjetivas*” (sentencia de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia del 3/II/2016, Inc. 175-2013).

En ese sentido, este Tribunal considera que la determinación del quantum de la sanción impuesta al señor ____ se realizó de manera proporcional a la infracción cometida por dicho señor, y se motivó debidamente en la resolución final.

Sin embargo, en atención a que el sancionado –mediante su apoderado– ha acreditado con documentación las condiciones que le dificultan el pago de la totalidad de la multa impuesta, por los once descuentos que se aplican en su salario y los gastos que debe cubrir en relación a sus responsabilidades familiares y a su propia manutención, y considerando la disposición de dicho señor de cumplir con la obligación determinada por este Tribunal, se estima oportuno modificar la sanción en el sentido de reducir de cinco a tres salarios mínimos mensuales urbanos para el sector comercio, equivalentes a seiscientos setenta y dos punto treinta dólares de los EE.UU. (US\$672.30).

Asimismo, con base en los artículos 46 inciso segundo de la Ley de Ética Gubernamental y 104 incisos segundo y tercero del Reglamento de dicha Ley, que contemplan conceder el beneficio del pago de la multa por cuotas periódicas, se considera oportuno acceder al pago de dicha suma en catorce cuotas, es decir, trece cuotas de cincuenta dólares de los EE.UU. (US\$50.00) y una última cuota de veintidós punto treinta dólares de los EE.UU. (US\$22.30), bajo la condición que cada mes – a partir de marzo de dos mil veinte–, acredite ante este Tribunal el pago correspondiente.



Por tanto, de conformidad con los artículos 39, 45, 46 de la Ley de Ética Gubernamental, 101, 103 y 104 del Reglamento de dicha Ley, y 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos, este Tribunal **RESUELVE:**

a) *Estímase* el recurso de reconsideración interpuesto por el sancionado, señor ____, mediante su apoderado general judicial con facultades especiales, licenciado _____, por las razones expuestas en el considerando III de esta resolución.

b) *Refórmase* la resolución definitiva pronunciada a las __ (fs. _), respecto a la multa determinada, la cual se fija mediante esta resolución en tres salarios mínimos mensuales urbanos para el sector comercio, equivalentes a seiscientos setenta y dos punto treinta dólares de los Estados Unidos de América (US\$672.30).

c) *Emítanse* catorce mandamientos de ingreso, trece por la cantidad de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (US\$50.00) y uno por la cantidad de veintidós punto treinta dólares de los Estados Unidos de América (US\$22.30), que en su totalidad suman seiscientos setenta y dos punto treinta dólares de los Estados Unidos de América (US\$672.30) para que, mensualmente a partir de marzo de dos mil veinte, el señor _____ se apersona con los documentos correspondientes a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda a cancelar las cantidades antes indicadas, luego de lo cual deberá presentar a este Tribunal cada uno de los comprobantes de pago correspondientes a más tardar al final de cada mes.

d) *Incorpórense* los datos del señor _____ en el Registro Público de Personas Sancionadas.

e) *Comuníquese* esta resolución y la pronunciada a las __ a la Comisión de Ética Gubernamental del _____, para los efectos legales correspondientes.

Notifíquese.

PRONUNCIADO POR LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL QUE LO SUSCRIBEN

Co_



Anexo 3, PRS-001
Formato de oficio

San Salvador, ____.

Oficio N°. _____

Respetable señora Procuradora:

Reciba un cordial saludo a nombre de esta institución y el deseo de éxitos en sus labores para beneficio del país.

Me permito además referirme al expediente ____ tramitado en este Tribunal, en dicho expediente se ha emitido la resolución de fecha ____, que en lo pertinente se resolvió:

“a) Decrétase la apertura del procedimiento administrativo sancionador contra el señor _____, a quien se atribuye la transgresión al deber ético regulado en el artículo 5 letra a) y a las prohibiciones éticas contenidas en el artículo 6 letras e) y f) de la LEG, por los hechos y razones expuestas en el considerando IV de esta resolución.

b) Concédese al señor _____, el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva, para que en ejercicio de su derecho de defensa formule las alegaciones y presente prueba de descargo respecto de los hechos y la transgresión ética que se le atribuye; a tal efecto, deberá entregársele copia íntegra de toda la documentación que consta en el expediente.

Asimismo, deberá señalar en su escrito el medio técnico y lugar para recibir notificaciones.

Para ejercer su defensa técnica en el procedimiento, el investigado puede comparecer de forma personal –si fuere abogado–, mediante abogado particular o bien apersonarse a la Procuraduría General de la República para recibir asistencia gratuita y, para tal efecto librese el oficio correspondiente”.

En ese sentido, mucho agradeceré que su digna autoridad imparta instrucciones a quienes corresponda, a efecto de cumplir con lo solicitado por este Tribunal, de conformidad con el Convenio de Cooperación, Asistencia Técnica y Representación Legal entre la Procuraduría General de la República y el Tribunal de Ética Gubernamental.



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Aprovecho la ocasión para significarle mi más alta y distinguida consideración.

Dios Unión Libertad

Lcda. _____

Secretaria General.

A la señora Procuradora General de la República

Licda. _____

E.S.D.O.



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 4, PRS-001
Citatorio

Citatorio

El Tribunal de Ética Gubernamental, **cita** a _____ en _____ a efecto de que comparezca a este Tribunal a partir de las **horas del día de de dos mil** _____, a la audiencia de prueba, a rendir declaración en calidad de testigo, en el procedimiento clasificado bajo el número _____, sobre los hechos atribuidos contra el señor _____, por supuestas transgresiones a la Ley de Ética Gubernamental.

Se previene a la persona citada que deberá presentarse con su Documento Único de Identidad y observar el protocolo institucional de medidas sanitarias; y en caso de no comparecer, deberá presentar la debida justificación. San Salvador, _____ de _____ de dos mil _____.

Secretario general

Recibido por:



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 5, PRS-001
Mandamiento de Ingreso

San Salvador, ____ de noviembre de ____.

Departamento de Colecturía Central

Dirección General de Tesorería

Ministerio de Hacienda

Presente

En cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el Tribunal de Ética Gubernamental, a las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de dos mil ____, sírvase a percibir del señor _____, con Documento Único de Identidad número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, la cantidad de _____ (US\$_____), en concepto de multa, por haber transgredido la prohibición ética de “____”, regulada en el artículo 6 letra ____ de la Ley de Ética Gubernamental.

Atentamente,

Lcda. _____

Secretaria General



Procedimiento: Trámite

Código	PRS-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 6, PRS-001
Certificación

La presente COPIA, la cual consta de ____ folios, ha sido confrontada con su original, con la cual es conforme, y para constancia se firma y sella la presente, en las instalaciones del Tribunal de Ética Gubernamental, San Salvador a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRS-002. Procedimiento de Notificación



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Notificación.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
---------------	----------------------------

Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
--------------	------------------------------------

Firma	
--------------	--

Aprobó

Cargo	Miembros del Pleno
--------------	--------------------

Firma	
--------------	--



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	219
II. Base Legal	219
III. Descripción del Procedimiento	220
IV. Procedimiento	221
V. Flujogramas	223
VI. Anexos	228



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Normar las acciones a realizar por los notificadores del Tribunal de Ética Gubernamental en los actos de comunicación que son ordenados en las distintas resoluciones emitidas por el Pleno y que son derivadas del procedimiento administrativo sancionador.

II. Base legal

- Art. 110 del RLEG.
- Arts. 97 al 105 de la LPA.



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

Este es un procedimiento transversal que se ejecuta en cada etapa siempre con posterioridad al Procedimiento de Exposición al Pleno.

Los productos para este procedimiento son:

- Actas de notificación
- Oficios (comunicaciones externas) entregados
- Citatorios entregados
- Mandamientos de ingresos entregados
- Edictos publicados



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

IV. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Jefatura UEL	Recibe expediente de Colaborador(a) Jurídico con resolución firmada, oficios, citatorios, edictos, mandamientos de ingreso, documentación original o confrontada a entregar a los intervinientes, dispositivos de almacenamiento y certificaciones si hubieren.	10 minutos.
2	Jefatura UEL	Asigna expedientes a los Notificadores, tomando en cuenta aspectos tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruta para notificar ✓ Carga laboral del notificador(a). Registra la asignación en el Control de Actos de Comunicación , correspondiente, dejando constancia de los datos contenidos en él. (Anexo 1, PRS-002) . Remite expediente a Notificador(a) asignado.	20 minutos.
3	Notificador(a)	Recibe el expediente, verifica que la documentación esté completa, lee íntegramente la resolución a comunicar, identifica los lugares o medios técnicos en que se deben efectuar cada uno de los actos de comunicación y clasifica los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> I. Actos de comunicación que se pueden realizar por medios técnicos: correo electrónico y fax, continúa en el paso 5. II. Actos de comunicación que deben efectuarse mediante tablero o por medio de edictos. III. Actos de comunicación que se deben efectuar en dirección física. 	20 minutos.
4	Notificador(a)	Establece las rutas para efectuar los actos de comunicación en el plazo legal o bien en el plazo administrativo fijado para tal efecto. Elabora y presenta Solicitud de Transporte (Anexo 2, PRS-002) .	20 a 30 minutos.
5	Notificador(a)	Prepara toda la documentación (sacar fotocopias, digitalizar documentos, colocar sellos, rotular dispositivos de almacenamiento, incorporar oficios en sobres, etc.).	30 a 60 minutos.
6	Notificador(a)	Si el acto de comunicación se efectúa por medios técnicos, remite copia íntegra de la	



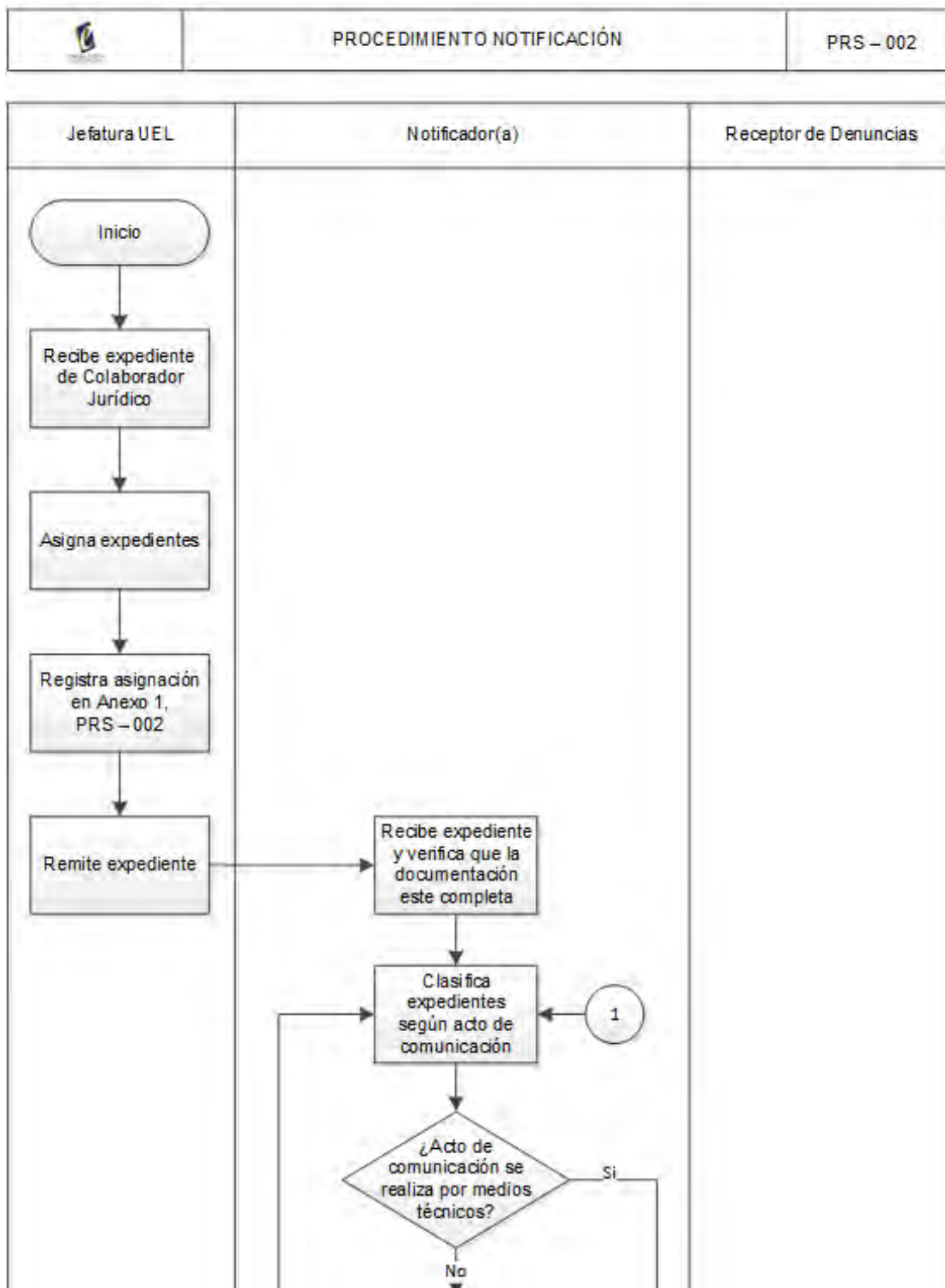
Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

		<p>resolución al número de fax o a la dirección de correo electrónico que constan en el expediente.</p> <p>Si el acto de comunicación se efectúa por correo electrónico, se debe consignar en el texto del mismo la leyenda correspondiente según el (Anexo 3, PRS-002).</p> <p>Si el acto de comunicación debe efectuarse por medio de tablero, coloca copia íntegra de la resolución en el tablero del Tribunal y elabora Acta de Notificación.</p>	<p>15 a 45 minutos</p> <p>30 a 60 minutos</p>
		<p>Si el acto de comunicación debe efectuarse por medio de Edicto, remite el documento de Edicto a un periódico de circulación nacional para que sea publicado por una sola vez.</p> <p>Publica el edicto en el Tablero del Tribunal junto con copia íntegra de la resolución a notificar y elabora Acta de notificación según Anexo 4, PRS-002.</p> <p>Incorpora al expediente el acta de notificación y la publicación en el periódico.</p>	<p>1 día</p> <p>30 minutos.</p>
		<p>Si el acto de comunicación debe ejecutarse en dirección física elabora, imprime, firma y sella las Actas de notificación (Anexo 5, PRS-002) detallando la documentación a entregar si fuere el caso o bien, si se trata de un Citatorio (Anexo 6, PRS-002), completa los datos respectivos.</p>	<p><u>Desplazamiento</u></p> <p>30 minutos a 5 horas.</p>
7	Notificador(a)	<p>Ejecuta acto de comunicación de acuerdo a la Guía de Actos de Notificación (Anexo 7, PRS-002)</p>	<p>30 a 60 minutos.</p>
8	Notificador (a)	<p>Fotocopia el acta de notificación, oficio, citatorio y la publicación del Edicto.</p> <p>Incorpora la documentación original al expediente.</p> <p>Remite expediente junto con las fotocopias a Receptor de Denuncias.</p>	<p>20 minutos.</p>
9	Notificador (a)	<p>Registra en el Control de Actos de Comunicación (Anexo 1, PRS-002) respectivo, fecha en que se realizó el acto de comunicación, cantidad y tipología.</p>	<p>10 minutos.</p>
Fin del procedimiento.			

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

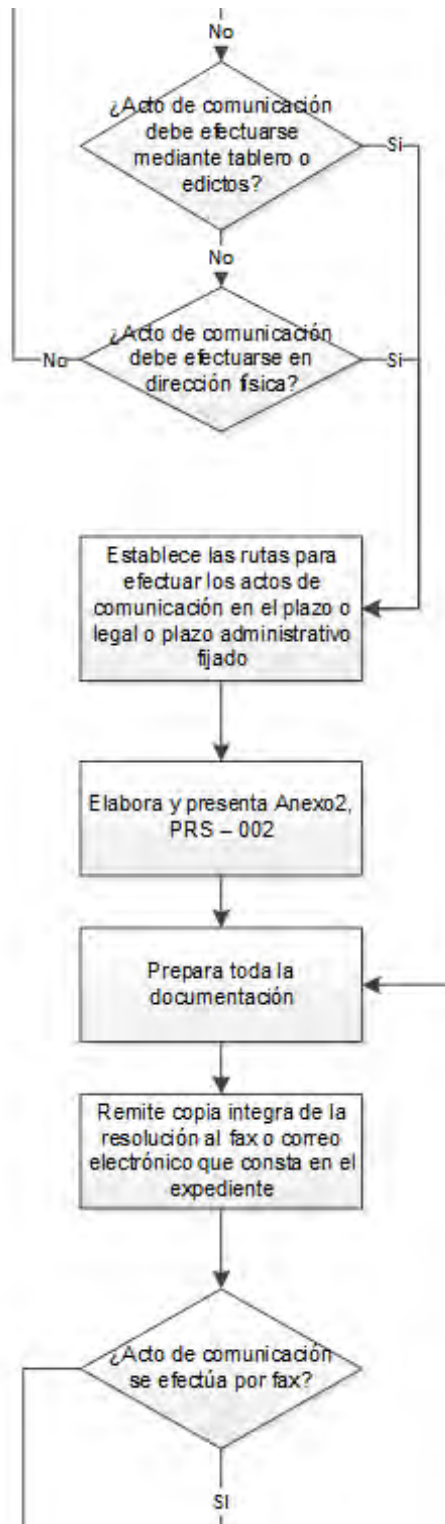
V. Flujoграмas. Procedimiento PRS-002 Notificación



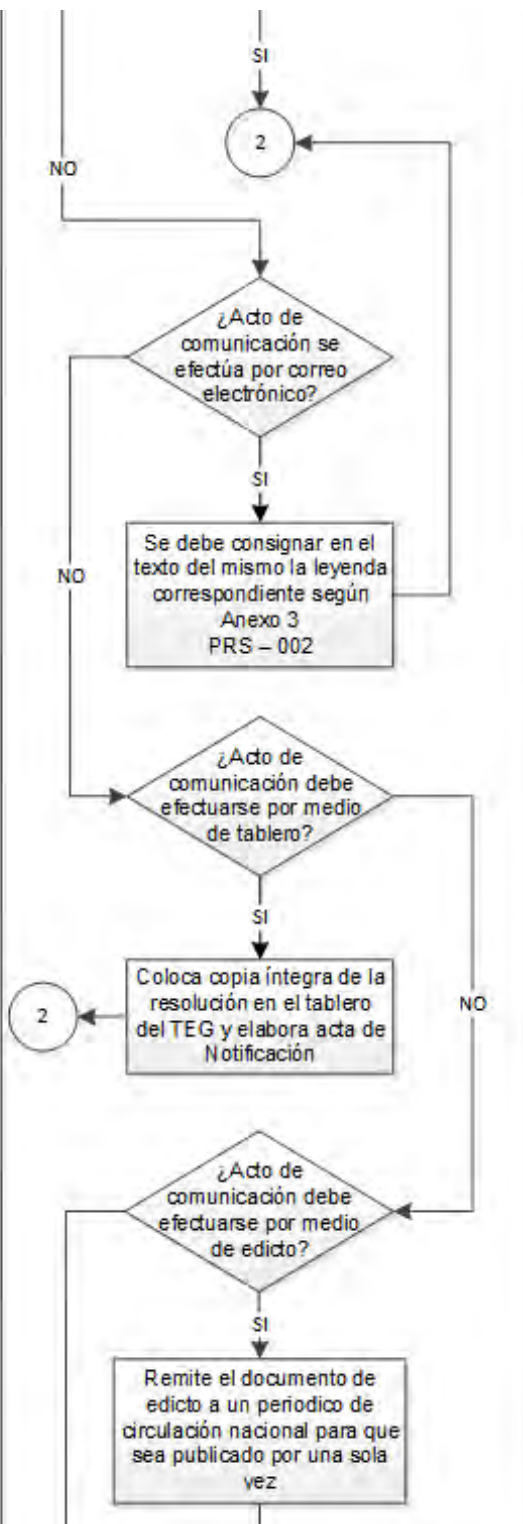


Procedimiento: Notificación

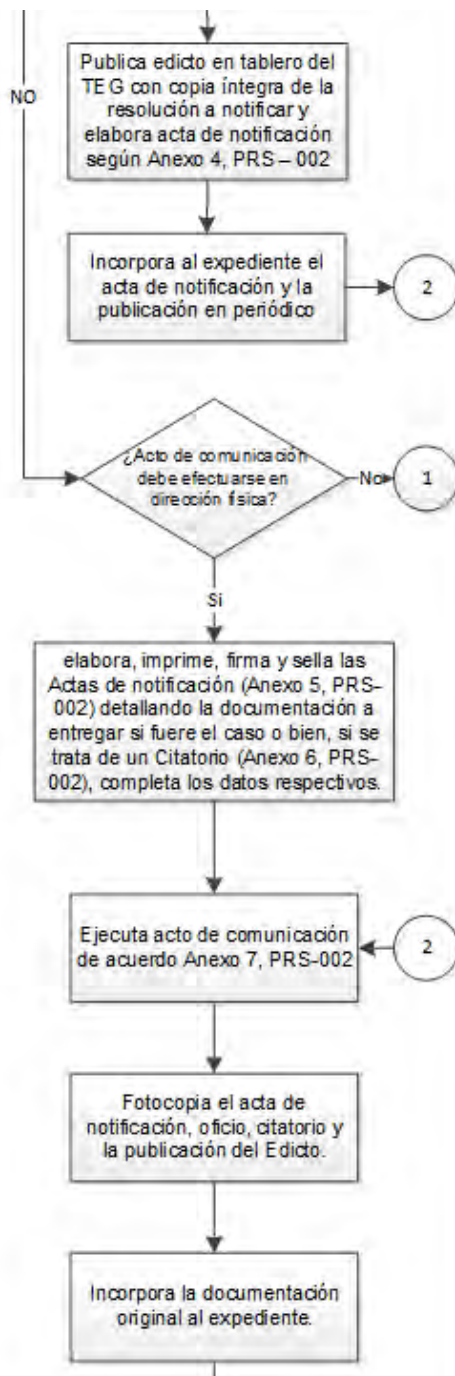
Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020



Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020



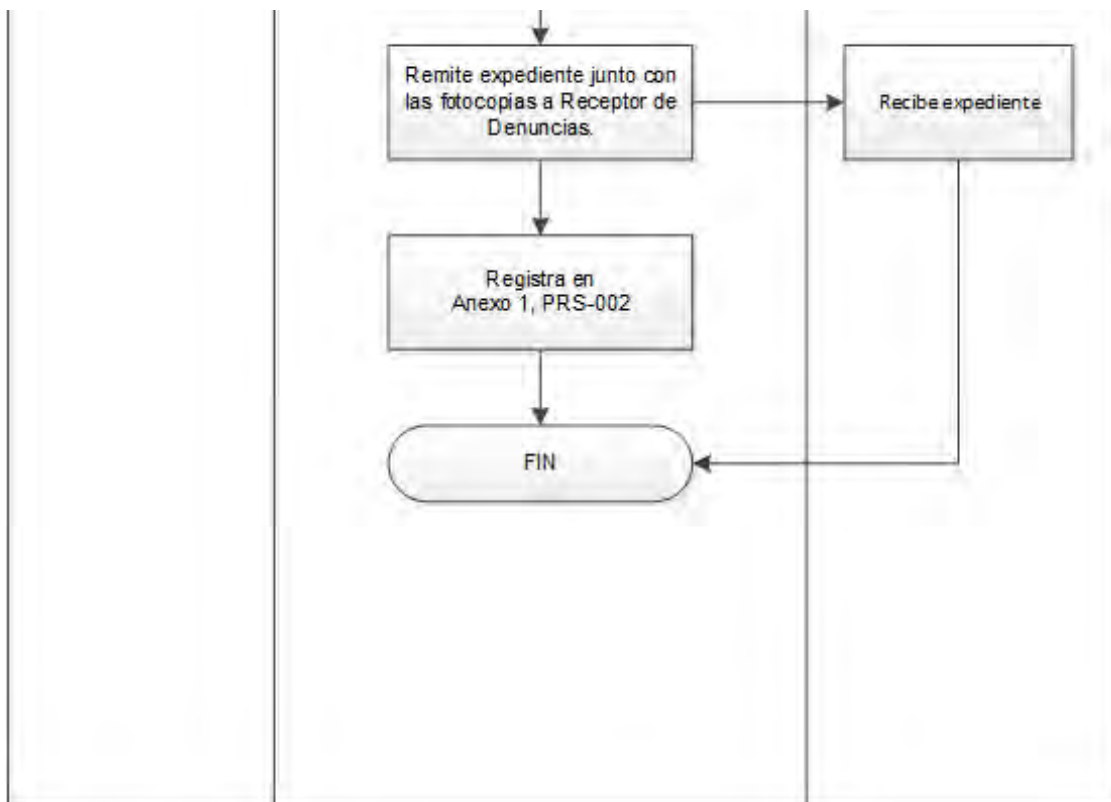
Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020





Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020





Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

V. Anexos

Anexo 1, PRS-002
Control de Actos de Comunicación

Referencia	Tipo de resolución	Fecha de resolución	Notificador	Fecha de asignación	Fecha meta	Fecha de notificación	Tiempo de ejecución	Notificaciones	Oficios	Citatorios	Mandamientos de ingreso	Observaciones
112-A-19	Sobreseimiento	20/10/2020		9/11/2020	11/11/2020	9/11/2020	1	1				
1-D-19	Apertura del procedimiento	9/11/2020		10/11/2020	12/11/2020	10/11/2020	1	2	1			



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 2, PRS-002
Solicitud de Transporte.

 **TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL**
GERENCIA GENERAL
SOLICITUD DE TRANSPORTE NO.
TRANSPORTE DE PERSONAL

SAN SALVADOR, DE DE 2020

Unidad Solicitante: UNIDAD DE ÉTICA LEGAL Sello: _____

Nombre Solicitante: _____ Firma: _____

TRANSPORTE DE PERSONAL:

MISION OFICIAL A REALIZARSE EL DIA: _____ HORA DE SALIDA DEL TEG: _____

DESTINO(S) A CUBRIR:

Departamento	Municipio	Destino	Misión a Cumplir	Duración Aproximada
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	RINPL	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	ISSE	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	MINISTERIO DE HACIENDA	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	HOSPITAL ZACAMEL	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	MINISTERIO DE SALUD	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	FOSALUD	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	DIRECCION PARTICULAR	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	RGR	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	PDDH	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	USJ	NOTIFICAR	01:00:48
SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	PNC	NOTIFICAR	01:00:48

PERSONAL QUE ACOMPAÑARÁ A MISIÓN: MIGUEL ANGEL VALLECILLOS SOMOZA

COMPLETADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

MOTORISTA QUE REALIZARÁ MISIÓN OFICIAL: _____

AUTORIZA: _____
GERENCIA GENERAL



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 3, PRS-002

Razón a consignar al notificar por correo electrónico

El infrascrito Notificador del Tribunal de Ética Gubernamental procede a notificar la resolución pronunciada a las ----- horas con --- minutos del día ----- a ----- quien es ----- en el procedimiento administrativo sancionador referencia -----, adjuntando el texto íntegro de la referida resolución.

Anexo 4, PRS-002

Acta de Notificación por Edicto

En las instalaciones del Tribunal de Ética Gubernamental, San Salvador, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, con base en lo dispuesto en el art. 100 número 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos notifiqué la resolución pronunciada a las quince horas y cincuenta minutos del día quince de diciembre de dos mil veinte a _____, quien es _____ en el presente procedimiento administrativo sancionador referencia _____, fijando para tal efecto en el tablero institucional del Tribunal copia íntegra de la referida resolución y de edicto emitido a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____. Sin nada más que hacer constar se termina la presente Acta, la cual firmo.

F. _____

Notificador

Ref. _____



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 5, PRS-002
Acta de Notificación

En las instalaciones de _____, municipio y departamento de _____, a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veinte, procedo a notificar la resolución pronunciada a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil _____, al señor _____, denunciado en el presente procedimiento administrativo sancionador referencia _____.

Recibe la notificación _____ quien se identifica por medio de su Documento Único de Identidad número _____, persona a la que entrego: a) copia íntegra de la resolución que por este acto se notifica; y, b) copia íntegra de toda la documentación que obra en el expediente la cual consta de _____ folios útiles. Y para dejar constancia de que se ha efectuado el acto de comunicación respectivo en los términos señalados, firmamos la presente acta.

F. _____

F. _____

Notificador

(referencia)



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 6, PRS-002
Citatorio

Citatorio

El Tribunal de Ética Gubernamental, **cita**, al señor _____, en

_____, a efecto de que comparezca a este Tribunal **a partir de las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____**, a la audiencia de prueba, a rendir declaración en calidad de testigo, en el procedimiento clasificado bajo el número **(referencia)**, sobre los hechos atribuidos contra los señores _____, por supuestas transgresiones a la Ley de Ética Gubernamental.

Se previene al citado que deberá presentarse con su Documento Único de Identidad, asimismo, se le previene que, en caso de no comparecer, debe presentar la debida justificación. San Salvador, ____ de ____ de dos mil veinte.

Lcda. ____
Secretaria General

Recibido por:



Procedimiento: Notificación

Código	PRS-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 7, PRS-002
Guía de Actos de Notificación

Ejecuta acto de comunicación:

a. Si se tratare de un oficio, consulta por el funcionario o persona a quien está dirigido, entregando al destinatario u a otra persona el oficio en original solicitándole firma y sello en la fotocopia de recibido.

b. Si se trata de una notificación o citatorio:

1. Se apersona a la dirección física correspondiente.
2. Pregunta por la persona a quien está dirigido el acto de comunicación o en su defecto por alguna persona mayor de edad que pueda recibir la notificación.
3. Requiere a la persona un documento de identidad con fotografía (DUI, Licencia de Conducir, Carné de Residencia, Pasaporte, Tarjeta de Abogado).
4. Explica a la persona la decisión a notificar.
5. Consigna en acta de notificación o citatorio la hora en que se realiza la diligencia, el nombre, tipo y número de documento de identidad de la persona que recibe.
6. Consigna en la copia de la resolución o en el citatorio (original y copia) la fecha y hora del acto de comunicación y la entrega a la persona.
7. Solicita a la persona que firme el acta de notificación o citatorio que consigne su huella si no pudiere hacerlo.
8. Si en el lugar no hubiere una persona mayor de edad o habiéndolo ésta se niega a recibir la notificación, constata que se trate de la dirección correspondiente y consigna Aviso en un lugar visible.
9. Si por alguna razón justificada no fuere posible efectuar el acto de comunicación elabora acta que contenga hora y fecha en que se intentó realizar la diligencia, exponiendo de forma detallada las razones que imposibilitaron su ejecución.



Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRS-003. Procedimiento de archivo final



Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Archivo Final.

Elaboró

UEL

Revisó

Nombre

Wendy Funez y Wendy Mulato

Cargo

Coordinadora de Trámite y Jefe UEL

Firma

Aprobó

Cargo

Miembros del Pleno

Firma



Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

Contenido	Página
I. Objetivo	237
II. Base Legal	237
III. Descripción del Procedimiento	238
IV. Procedimiento	239
V. Flujogramas	240
VI. Anexos	241



Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

I. Objetivo

Gestionar el resguardo de los expedientes fenecidos garantizando el manejo y disposición final óptima de cada archivo.

II. Base legal

- Arts. 4 al 6, 9, 19 al 22, 39 y 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG.



Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

III. Descripción del Procedimiento

Este procedimiento está conectado a los procedimientos de Impugnación y Ejecución de Sanción, Notificación y Recurso.

Los productos de este procedimiento son:

- Expediente fenecido (original y copia) remitido a Oficial de Gestión Documental
- Archivo para su resguardo o archivo.



Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

IV. Procedimiento

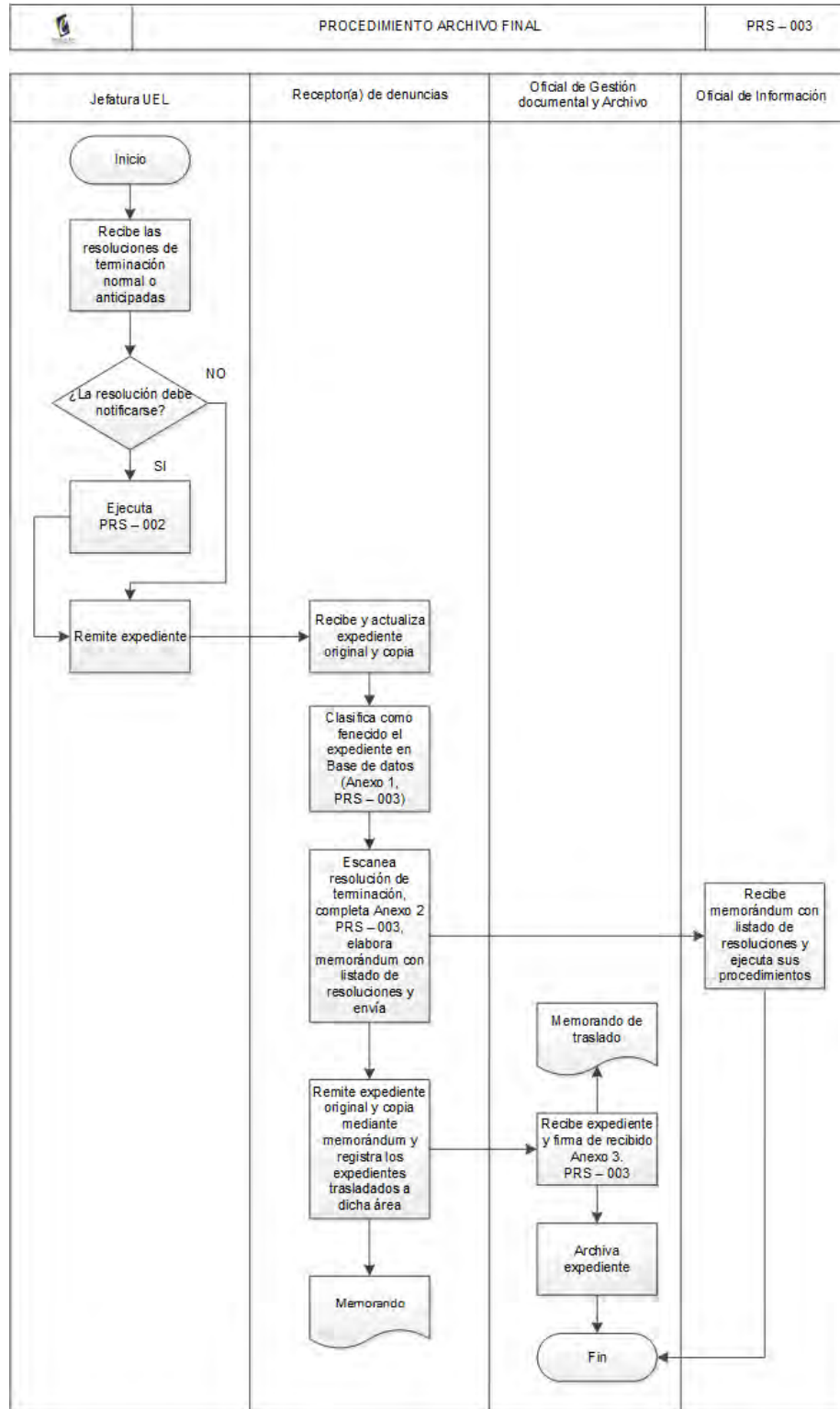
<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Jefatura UEL	<p>Recibe las resoluciones de terminación normal o anticipadas. Clasifica las resoluciones que deban notificarse de las que no.</p> <p>Si la resolución debe notificarse ejecuta Procedimiento de Notificación (PRS-002) y se continúa con el paso 2.</p> <p>Si la resolución no debe notificarse remite expediente a Receptor(a) de Denuncias.</p>	<p>10 minutos.</p> <p>Conector</p> <p>15 minutos.</p>
2	Receptor(a) de Denuncias	Recibe y actualiza expediente original y copia.	1 día.
3	Receptor(a) de Denuncias	Clasifica el expediente en Base de Datos (Anexo 1, PRS-003) como fenecido.	20 minutos.
4	Receptor(a) de Denuncias	<p>Escanea la resolución de terminación, completa Archivo digital compartido (Anexo 2, PRS-003), elabora memorándum conteniendo listados de archivos digitales de resoluciones a enviar a Oficial de Información.</p> <p>Remite expediente original y copia al Oficial de Gestión Documental y archivo mediante memorando y registra los expedientes trasladados a dicha Área.</p>	<p>15 a 60 minutos</p> <p>Se traslada al Oficial todos los días viernes.</p>
5	Oficial de Información	Recibe memorándum y archivos digitales remitidos para ejecutar sus procedimientos.	5 minutos
	Oficial de Gestión Documental y archivo	<p>Recibe expediente y firma de recibido memorando de traslado para Archivo Central (Anexo 3, PRS-003).</p> <p>Procede a archivar expediente de acuerdo a sus procesos.</p>	Los días viernes.
Fin del procedimiento.			
NOTA: En caso de ejecutarse este procedimiento finaliza el procedimiento que lo remite y la gestión del caso.			



Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

V. Flujogramas. Procedimiento PRS-003 Archivo Final





Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

VI. Anexos

Anexo 1, PRS-003 Base de datos de Expedientes Activos

Referencia	Forma de Inicio	Motivo de terminación del procedimiento	Localización	Categoría
X-A-20	AVISO	Improcedencia	ARCHIVO	FENECIDO

Anexo 2, PRS-003 Archivo digital compartido.

Referencia del expediente	Fecha de entrega a la UAIP	Código de colaborador jurídico	Tipo resolución	Nombre y firma de quien recibe



Procedimiento: Archivo Final

Código	PRS-003
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 3, PRS-003
Memorándum de traslado para Archivo Central

Memorando
Tribunal de Ética Gubernamental

Para: Oficial de gestión documental y archivo.

De: Receptor de Denuncias

Fecha: 20 de noviembre de 2020

Asunto: Remisión de expedientes al Archivo Central.

Estimado licenciado:

Por este medio remito para su archivo expedientes – en formato original y copia- de procedimientos administrativos sancionadores tramitado por el Tribunal correspondiente al año 2017, 2018, 2019 y 2020 según detalle de listado adjunto.

Atentos saludos.

Detalle de los procedimientos de apoyo para el sostenimiento de la mejora



Procedimiento: Control de Calidad

Código	PRA-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRA-001. Procedimiento Control de Calidad de Documentos de la Gestion Sustantiva



Procedimiento: Control de Calidad

Código	PRA-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Control de calidad de documentos de la gestión sustantiva.

Elaboró	
Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Revisó	
Nombre	Wendy Mazariego
Cargo	Colaboradora Jurídica
Firma	

Aprobó	
Cargo	Miembros del Pleno
Firma	



Procedimiento: Control de Calidad

Código	PRA-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

	Contenido	Página
I.	Objetivo.....	247
II.	Base legal.....	247
III.	Responsabilidades.....	248
IV.	Generalidades.....	249
V.	Procedimiento.....	250
VI.	Flujograma	252
VII.	Anexos.....	253

I. Objetivo

Establecer los pasos necesarios para realizar el control de calidad de los documentos que se generan en los procedimientos sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental a través de la medición del cumplimiento los principios generales de la actividad administrativa y las características técnicas de los documentos emitidos a fin de asegurar la calidad en forma y fondo.

II. Base legal

- Arts. 3 y 4 de la LPA.
- Arts. 4 al 6, 9, 20 al 22, 39 y 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental.

III. . Responsabilidades

Pleno

- ✓ Promover la cultura de control de calidad en la gestión sustantiva del Tribunal de Ética Gubernamental.

Jefatura de Unidad de Ética Legal (UEL):

- ✓ Velar por el fiel cumplimiento del presente procedimiento en la Unidad de Ética Legal.
- ✓ Liderar la puesta en marcha del procedimiento de control de calidad.
- ✓ Motivar en la calidad al personal responsable de la ejecución de los procedimientos sustantivos.

Jefatura de la Unidad/Coordinador(a) de Trámite/ Coordinador(a) de Instrucción

- ✓ Aplicar el control de calidad a los documentos que se generan en los diferentes procedimientos sustantivos.
- ✓ Identificar e implementar acciones correctivas y preventivas para asegurar la calidad de los documentos.
- ✓ Registrar los errores en “Hoja de control de errores”.
- ✓ Realizar reuniones de retroalimentación al equipo de trabajo sobre el comportamiento de los resultados mensuales del control de calidad.
- ✓ Preparar informe de resultados de la aplicación del control de calidad.
- ✓ Presentar el informe de resultados de calidad cuando le sean requeridos.

Equipo de Mejora:

- ✓ Identificar actividades formativas para el personal de la UEL en métodos para resolver problemas.
- ✓ Formular el Plan acciones correctivas y preventivas

IV. Generalidades

A continuación, se presentan las principales generalidades que viabilizaran la operatividad del presente procedimiento:

1. Es necesario que las características legales y técnicas de cada documento que se defina como sujeto de control; sean determinadas por la Unidad de Ética Legal, y posteriormente sean aprobadas por el Pleno a fin de estandarizar el proceso de control de calidad de los procedimientos sustantivos del Tribunal de Ética Gubernamental.
2. Los puntos de control de calidad de los procedimientos y los sujetos de control, deberán ser aprobados por la Jefatura de la Unidad de Ética Legal a fin de contar con una visión integral del control.
3. La meta de cada sujeto de control (documentos) debe ser cero errores.
4. El procedimiento de control de calidad tiene 2 etapas, las cuales se describen a continuación:

Etapas 1. Ejecución

Se refiere a la toma de verificación de cada sujeto de control y a examinar de forma detallada las diferencias entre el desarrollo que se esperaba y el desarrollo real;

Etapas 2. Mejora

Es la definición y aplicación de acciones correctivas y preventiva a cada error identificado en los diferentes sujetos de control (documentos).

V. Procedimiento

<i>Paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acción</i>	<i>Tiempo</i>
1	Coordinador de Trámite/Coordinador de Instrucción/Jefe UEL	Selecciona los documentos que serán revisados por cada punto de control.	
2	Coordinador de Trámite/Coordinador de Instrucción/Jefe UEL	<p>Verifica el cumplimiento de las características legales y técnicas de conformidad con Anexo 1, PRA-001.</p> <p>Registra la la ponderación de los factores de control y el número de retrabajo en Anexo 2, PRA-001, remitiendo tal documento al Colaborador Jurídico responsable.</p> <p>Se entenderá por retrabajo los cambios de fondo.</p> <p>Los puntos de control serán el los procedimientos sustantivos de investigación preliminar, particularmente el producto resolución de apertura del procedimiento; fase probatoria, particularmente el producto informe de instrucción; y resolución final y su producto homónimo.</p> <p>En ambos casos la evaluación será previa.</p> <p>La muestra para el caso de investigación preliminar será entre un mínimo de 5 y un máximo de 10 proyectos de resolución.</p> <p>La muestra para el caso de instrucción será entre un mínimo de 1 y un máximo de 5 informes de instrucción.</p> <p>La muestra para el caso de resolución final será entre un mínimo de 3 y un máximo de 5 proyectos de resolución.</p>	Mensual
3	Colaborador Jurídico	Consolida la información y la remite a Equipo de Mejora	Semanalmente
4	Equipo de mejora	<p>Recibe la información y elabora Plan acciones correctivas y preventivas para mejorar la calidad de los documentos que se generan en los procedimientos sustantivos.</p> <p>Comunica el Plan a Jefatura y Coordinaciones de UEL, así como a Jefe de Planificación.</p>	1 a 2 horas
5	<u>Coordinador(a) de Trámite/Coordinador(a) de Instrucción/Jefe UEL/Jefe de Recursos Humanos</u>	Recibe el plan de acciones correctivas y preventivas y procede a su implementación.	Dependerá del tiempo programado para ejecutar las acciones correctivas y preventivas

6	<u>Jefe de Planificación</u>	Realiza el seguimiento del plan de acciones correctivas y preventivas.	Trimestralmente
7	<u>Jefe de Planificación</u>	Presentará los resultados del seguimiento al plan de acciones correctivas y preventivas al Equipo de Mejora para la adopción de medidas alternas.	30 minutos
8	<u>Equipo de mejora</u>	Informará al Pleno de los resultados de implementación de control de calidad.	Cada 6 meses
Fin del procedimiento.			

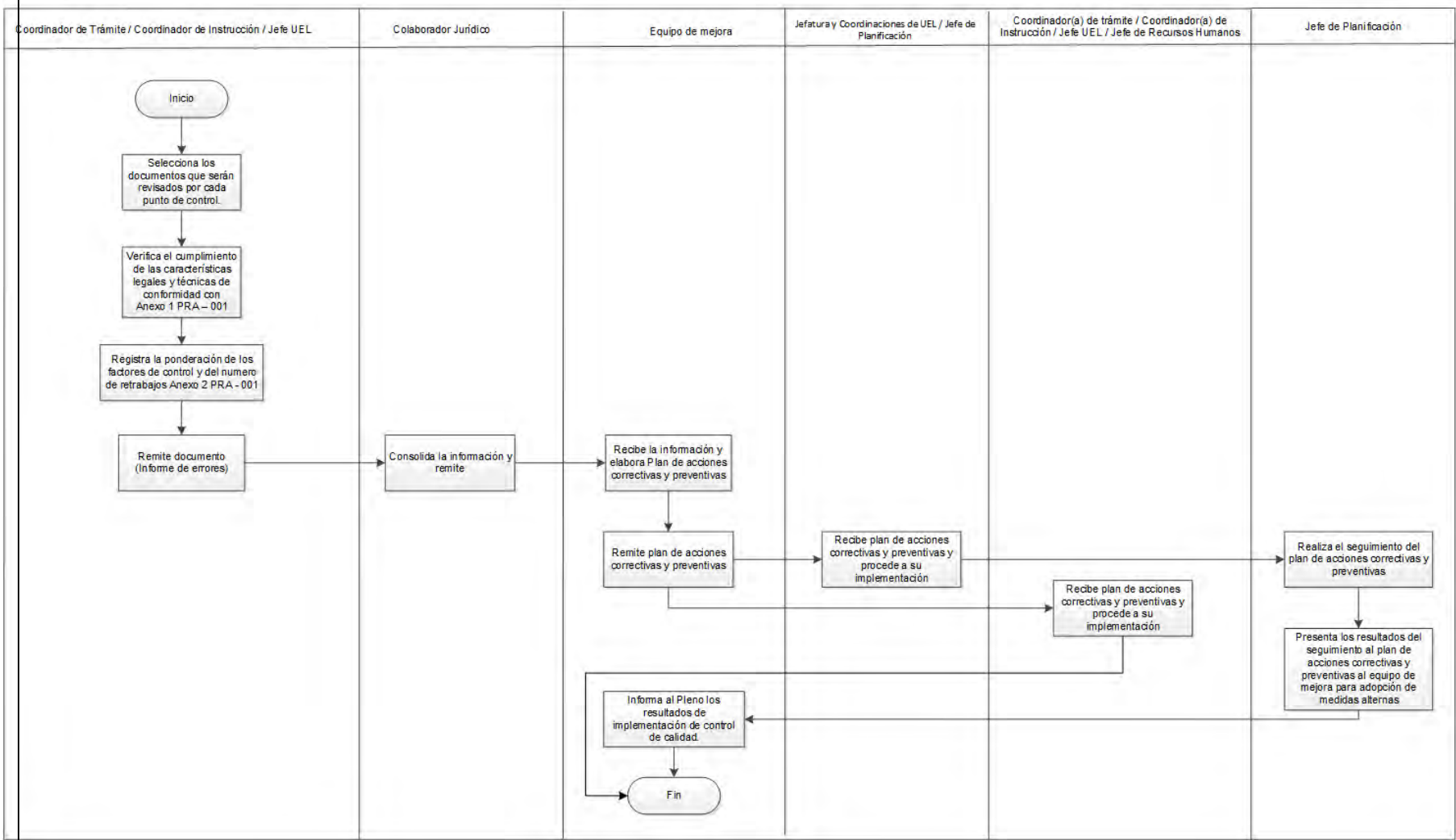


Procedimiento: Control de Calidad

Código	PRA-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

VI. Flujoigramas

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN SUSTANTIVA	PRA-001
--	---	---------



VII. Anexos

Anexo 1

Las características técnicas a evaluar en investigación preliminar y resolución final serán:

1. Congruencia de aspectos generales del caso (referencia, nombres de los intervinientes, fecha de los hechos, etc.).
2. Motivación o fundamento legal.
3. Parte resolutive.
4. Estructura de la resolución (según modelos autorizados).
5. Ortografía y redacción.

En el Área de Instrucción, los aspectos a evaluar serían:

1. Calidad de la ejecución (eficacia de las diligencias probatorias efectuadas)
2. Cumplimiento de plazos administrativos
3. Congruencia de los datos generales del caso
4. Ortografía y redacción.



Código	PRA-001
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Anexo 2

Indicador control de calidad en Investigación Preliminar y Resolución Final.



Formato de Monitoreo de Calidad-MAPRO

Unidad de Ética Legal. Investigación Preliminar y Resolución Final

Referencia:

Supervisor (a):

Fecha:

	FACTORES DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERACION	PUNTAJE
1-	Congruencia: Coherencia entre lo que corresponde resolver según la fase, peticiones y parte resolutive. Es la conveniencia, coherencia o relación lógica que se establece entre distintas cosas.	6	25%	1.5
2-	Motivación: Criterio acertado, fundamentación de cada petición o punto resolutive, basado en doctrina, legal y jurisprudencial.	9	25%	2.25
3-	Estructura: Respeto a los modelos autorizados.	10	25%	2.5
4-	Ortografía y Redacción: Se respeta el conjunto de normas que regulan la escritura y las reglas para el uso correcto de las letras y los signos de puntuación. En la redacción se escribe el conjunto de ideas de forma ordenada, lógica y coherentemente dentro de un texto.	9	25%	2.25

Retrabajo: SI NO

Ver Gráfico



Indicador control de calidad Instrucción



Formato de Monitoreo de Calidad-MAPRO

Unidad de Ética Legal. Instrucción

Referencia:

Fecha:

	FACTORES DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERACION	PUNTAJE
1-	Calidad de la ejecución: Eficacia de las actividades investigativas realizadas a efecto de comprobar o descartar la conducta indagada.	6	25%	1.5
2-	Cumplimiento de plazos administrativos: Observancia de plazos dispuestos internamente.	9	25%	2.25
3-	Congruencia: Coherencia entre lo que corresponde resolver según la fase, peticiones y parte resolutive. Es la conveniencia, coherencia o relación lógica que se establece entre distintas cosas	10	25%	2.5
4-	Ortografía y Redacción: Se respeta el conjunto de normas que regulan la escritura y las reglas para el uso correcto de las letras y los signos de puntuación. En la redacción se escribe el conjunto de ideas de forma ordenada, lógica y coherentemente dentro de un texto.	9	25%	2.25

Retrabajo: SI NO

Ver Gráfico



Procedimiento: Seguimiento de Indicadores

Código	PRA-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

PRA-002. Procedimiento Evaluación y seguimiento de Indicadores de Productividad



Procedimiento: Seguimiento de Indicadores

Código	PRA-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Nombre del procedimiento: Evaluación y Seguimiento de Indicadores de Productividad.

Elaboró	
Nombre	Wendy Funez y Wendy Mulato
Cargo	Coordinadora de Trámite y Jefe UEL
Firma	

Revisó	
Nombre	Wendy Mazariego
Cargo	Colaboradora Jurídica
Firma	

Aprobó	
Nombre	
Cargo	Miembros del Pleno
Firma	



Procedimiento: Seguimiento de Indicadores

Código	PRA-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Índice

	Contenido	Página
I.	Objetivo.....	259
II.	Base legal.....	259
III.	Responsabilidades.....	260
IV.	Generalidades.....	261
V.	Procedimiento.....	262
VI.	Flujograma	263
VII.	Anexos.....	264

I. Objetivo

Brindar una herramienta metodológica a los equipos de mejora y líderes de proceso; que les permita conocer la productividad de los procedimientos sustantivos; con el fin de encontrar oportunidades de mejora que favorezcan los resultados de producción.

II. Base Legal

- Arts. 3 y 4 de la LPA.
- Arts. 4 al 6, 9, 20 al 22, 39 y 40 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental.

III. Responsabilidades

Pleno

- ✓ Promover la cultura de control de calidad en la gestión sustantiva del Tribunal de Ética Gubernamental.

Colaborador Jurídico (a) designado

- ✓ Elabora matriz de resultados de indicadores de productividad.

Jefe de Planificación

- ✓ Analiza e interpreta los datos proporcionados por la Unidad de Ética Legal.
- ✓ Elabora Informe Ejecutivo de Resultados de Indicadores y presentar a Pleno.

Equipo de mejora

- ✓ Identifica fortalezas y debilidades en la gestión
- ✓ Formula estrategia de sostenibilidad de los resultados o, en su defecto, un plan de acciones correctivas



Código	PRA-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

IV. Generalidades

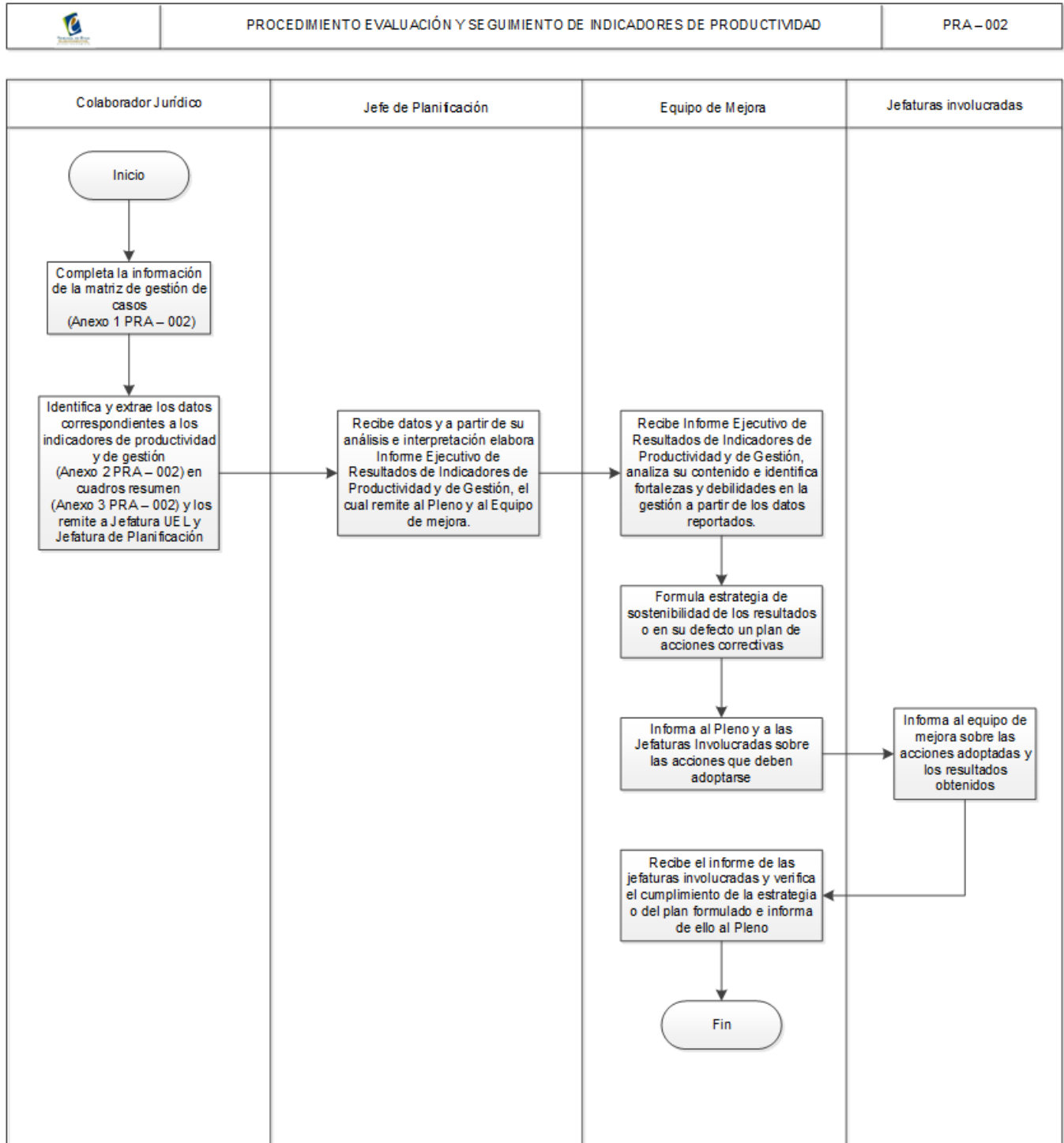
El presente procedimiento tiene por objeto verificar la productividad del Tribunal de Ética Gubernamental en lo que respecta a la resolución de casos y a la emisión de resoluciones de impulso del procedimiento administrativo sancionador, todo ello con relación a la totalidad de casos activos, a fin de determinar la producción por etapa procesal.

V. Procedimiento

Paso	Responsable	Acción	Tiempo
1	Colaborador Jurídico	Completa la información de la matriz de gestión de casos (Anexo 1 PRA-002), registrando los valores que correspondan a la gestión que se ha realizado (el registro se hará todo el mes).	2 veces por semana
2	Colaborador Jurídico	Identifica y extrae los datos correspondientes a los indicadores de productividad y de gestión (Anexo 2 PRA-002) en cuadros resumen (Anexo 3 PRA-002) y los remite a Jefatura UEL y a Jefatura de Planificación.	1 vez al mes
3	Jefe de Planificación	Recibe los datos y a partir de su análisis e interpretación elabora Informe Ejecutivo de Resultados de Indicadores de Productividad y de Gestión, el cual remite a Pleno para su conocimiento. Paralelamente remite el informe al Equipo de Mejora.	1 vez al mes
4	Equipo de mejora	Recibe Informe Ejecutivo de Resultados de Indicadores de Productividad y de Gestión, analiza su contenido e identifica fortalezas y debilidades en la gestión a partir de los datos reportados.	1 semana
5	Equipo de mejora	Formula estrategia de sostenibilidad de los resultados o, en su defecto, un plan de acciones correctivas. Informa al Pleno y a las Jefaturas involucradas sobre las acciones que deben adoptarse.	1 vez al mes
6	Jefaturas involucradas	Informan al Equipo de Mejora sobre las acciones adoptadas y los resultados obtenidos.	Trimestralmente
7	Equipo de mejora	Recibe el informe de las jefaturas y verifica el cumplimiento de la estrategia o del plan formulados e informa de ello al Pleno.	Semestralmente

Fin del procedimiento.

VI. Flujograma



VII. Anexos

Anexo 1

Matriz de gestión de casos

Referencia	Forma de inicio	Estado del expediente	Ubicación Actual	Etapa procedimental Actual	Análisis inicial				
					Fecha ingreso UEL	Fecha 1ª resolución	Tipo de Resolución	Total días	Cumple meta (30 días)
25-O-19	Oficioso	Fenecido	Archivo		18/06/2019	18/06/2019	Investigación preliminar	0	Si cumple
34-O-19	Oficioso	Activo	Co9-exponer-sin lugar apertura	Investigación preliminar	15/07/2019	15/07/2019	Investigación preliminar	0	Si cumple
35-O-19	Oficioso	Activo	CT-acumulación y amplia IP	Investigación preliminar	23/07/2019	23/07/2019	Investigación preliminar	0	Si cumple
36-O-19	Oficioso	Activo	RD-plazo contestación	Apertura del procedimiento	23/07/2019	23/07/2019	Investigación preliminar	0	Si cumple
37-O-19	Oficioso	Activo	SUSPENDIDO	Etapa probatoria	29/07/2019	29/07/2019	Apertura del procedimiento	0	Si cumple
42-O-19	Oficioso	Activo	RD-plazo probatorio	Apertura a pruebas	23/08/2019	23/08/2019	Investigación preliminar	0	Si cumple

Anexo 2

INDICADORES DE GESTIÓN					
No.	Indicador	Frecuencia de medición	Cómo se calcula	Finalidad / justificación	Observaciones
1	Tasa de salida mensual	semanal	Cantidad de terminaciones / cantidad de casos activos	<p>Este es el cálculo más importante de la mora del Tribunal. Partiendo de la lógica de que para reducir la mora, es necesario que salga más de lo que entra, este indicador permite visualizar la tasa a la cual el Tribunal está reduciendo (o no) la mora.</p> <p>Por su diseño, la meta es lograr números superiores a 1. Cualquier número superior a 1 es positivo (entre mayor es el número, mejor) cualquier número inferior a uno es negativo (significaría que se han acumulado más casos a la mora existente) y 1 significa estar en equilibrio entre los casos ingresados y los casos que salieron.</p>	<p>Terminaciones: todo tipo de resolución que da fin al proceso.</p> <p>Se ha propuesto calcular mes a mes.</p> <p>A partir de los promedios mensuales, permite trazar metas de cuánto es el número mínimo de resoluciones al cual el TEG debe apuntar para no acrecentar la mora.</p>
2	indicador UFG - Casos resueltos	semestral	Cantidad de casos resueltos/Cantidad de casos iniciados*100		
3	Porcentaje de cumplimiento de plazos (Por proceso completo: 9 meses)	Mensual	<p>Cálculo de porcentaje de casos que incumplen el plazo máximo establecido en la ley:</p> <p>Fecha de terminación - Fecha de notificación de apertura de procedimiento + total de días compensados (suspensiones)</p>	Permite también establecer metas por etapas para cumplir con los plazos máximos establecidos en la ley.	Se debe ajustar conforme a los plazos que el TEG actualmente está manejando.
4	Casos con primera resolución	Mensual	Cantidad de casos con primera resolución	La primera resolución se obtiene en a fase de analisis inicial	



Procedimiento: Seguimiento de Indicadores

Código	PRA-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

			emitida/Cantidad de casos activos*100		
5	Sanciones impuestas acumuladas por año	Mensual	Cantidad de sanciones impuestas / cantidad de resoluciones finales emitidas	Permite calcular la efectividad de las resoluciones del Tribunal en términos de sanciones impuestas.	Propuesto por CUM.

INDICADORES DE CONTROL DE CALIDAD

No.	Indicador	Frecuencia de medición	Cómo se calcula	Finalidad / justificación	Observaciones
1	Porcentaje de retrabajos	Mensual	Número de documentos corregidos/Número documentos verificados *100	Reducir los retrabajos	Se necesitan tablas de excell y gráficos
2	Indicador de evaluación calidad en trámite/ notificación/ instrucción	Mensual	Se aplican formatos de anexos de procedimientos de apoyo del MAPRO	Medira de forma general y por técnico	

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD

No.	Indicador	Frecuencia de medición	Cómo se calcula	Finalidad / justificación	Observaciones
1	Porcentaje de casos resueltos acumulado por año (correspondientes a año de ingreso)	Acumulado anual	Cantidad de casos resueltos / cantidad de casos ingresados *100	Permite calcular la tasa a la que se acumula o aligera la mora del Tribunal. *Se trata de una inspección aleatoria simple	Propuesto por CUM. Es básicamente lo mismo que la tasa de salida, pero se ha propuesto calcular cada 6 meses.
2	Porcentajes de casos por etapas	mensual	Porcentaje de casos en cada etapa procedimental con respecto al total de casos	Da una perspectiva útil al Tribunal de en qué etapa se concentra la mayor cantidad de casos para identificar cuellos de botella y mejorar la productividad de las unidades encargadas.	Definir las grandes etapas 1. Recepción 2. Análisis inicial (CUELLO) 3. Apertura de procedimiento 4. Fase probatoria 5. Traslado 6. Resolución final

Anexo 3

Cuadros resumen de Indicadores

Datos de resultados de Indicadores de Productividad

Consolidado de casos activos

Estado del expediente Activo						
Consolidado de casos activos por forma de inicio (mes/año)						
Cuenta de Fecha ingreso UEL Etiquetas de columna						
Año	Aviso	Denuncia	Oficioso	Total general	%	
2016	8	4	3	15	2%	
2017	79	27	3	109	15%	
2018	125	32	5	162	22%	
2019	249	106	33	388	53%	
2020	31	22	9	62	8%	
Total general	492	191	53	736	100%	

Total de casos por etapa del procedimiento

Etapa procedimental actual	Cantidad de casos por etapas	Porcentaje sobre el total de casos
Análisis inicial	60	16%
Investigación preliminar	165	43%
Apertura del procedimiento	60	16%
Apertura a pruebas	15	4%
Etapa probatoria	78	21%
Traslado	2	1%
Total	380	100%

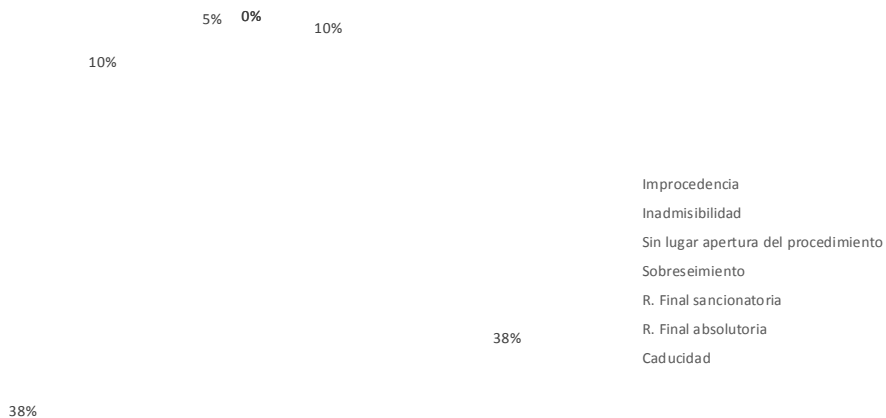
Porcentaje de Total de casos vs cumplimiento por etapa

Etapa procedimental actual	Cantidad de casos por etapas	Porcentaje sobre el total de casos	Tiempo promedio	% de cumplimiento
Análisis preliminar	651	88%	159	6%
Apertura del procedimiento	20	3%	301	5%
Apertura a pruebas	20	3%	76	10%
Etapa probatoria	37	5%	53	8%
Traslado	8	1%	66	13%
Total	736	100%		

Casos finalizados

Casos finalizados			
Tipo de resolución (T)	Cantidad	%	Cumple meta (9 meses)
Improcedencia	0	0%	0
Inadmisibilidad	2	10%	0
Sin lugar apertura del procedimiento	8	38%	0
Sobreseimiento	8	38%	0
R. Final sancionatoria	2	10%	0
R. Final absolutoria	1	5%	0
Caducidad	0	0%	0
Total	21		

TIPOS DE RESOLUCIONES



Código	PRA-002
Edición	01
Fecha	04/05/2020

Datos de resultados de Indicadores de Gestión

